



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

## DISPENSA ELETRÔNICA 02/2025 PROCESSO DE LICITAÇÃO 09/2025

### AVISO

O Município de Ipumirim, pessoa jurídica de direito público interno, situada à Av. Dom Pedro II, 230, Centro, Ipumirim, SC, através de seu Prefeito Municipal Senhor VALDIR ZANELLA, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, Menor Preço, com entrega das propostas, das 08h30min, do dia 22/01/2025 às 08h30min do dia 27/01/2025, e lances das 08h31min às 14h31 do dia 27/01/2025 através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, pelo Decreto Municipal nº 2.793, de 20 de Julho de 2023, bem como as condições a seguir estabelecidas.

#### 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, configuração, customização, treinamento presencial e remoto, suporte técnico presencial-remoto e manutenção para o município de Ipumirim, conforme descritivos abaixo e dispostos nos anexos deste aviso.

#### Descrições e quantidades

Item	Descrição	Quantidade	Valor mínimo (R\$)	Valor total (R\$)
1	Direito de uso mensal para software de gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, contendo no mínimo os seguintes módulos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicativo Móvel para Atendimento</li><li>- Assinatura eletrônica em lote,</li><li>- Ato Oficial, Carta de Serviços,</li><li>- Chamado Técnico, Circular,</li><li>- Diário Oficial,</li><li>- Memorando,</li><li>- Ofício Eletrônico,</li><li>- Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial,</li><li>- Parecer,</li><li>- Pedido de e-SIC,</li><li>- Processo Administrativo com Workflow,</li><li>- Processo Administrativo Disciplinar - PAD,</li><li>- Processo Seletivo Simplificado,</li><li>- Protocolo eletrônico do Cidadão,</li><li>- Protocolo Legislativo,</li><li>- Aprovação de Projeto,</li></ul> Requerimento pessoal. <ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidade para 70 USUÁRIOS.</li><li>- Serviços de configurações, implantação e Treinamento (três meses).</li></ul>	12	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 33.600,00</b>
--------------	----------------------

### **2. PARTICIPAÇÃO**

- 2.1 Poderão participar da presente Dispensa Eletrônica as empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste, e seus Anexos, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta dispensa e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 2.2 A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 2.3 Como requisito para participação na dispensa eletrônica, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste aviso de Dispensa.

### **3. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

- 3.1 Para participar da dispensa, o licitante deverá se credenciar no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 3.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 3.3 O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a dispensa eletrônica.
- 3.4 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Ipumirim, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

### **4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1 Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico, a proposta com a descrição do objeto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, já a documentação da habilitação será encaminhada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, no prazo de 2 (duas) horas após declarado o licitante vencedor. Ao enviar a proposta pelo sistema eletrônico, o proponente deve necessariamente postar o valor global.
- 4.2 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Dispensa Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 4.3 Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
- 4.4 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
- 4.5 A licitante contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 4.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 4.7 Poderão ser admitidos pelo Agente de Contratação erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.
- 4.8 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Memorial Descritivo e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação
- 4.9 De acordo com a documentação complementar exigida, poderá o Agente de Contratação, dilatar o prazo para apresentação dos mesmos.
- 4.10 Caso a empresa enquadre-se em alguma hipótese de inidoneidade e suspensão, será analisado o alcance da mesma, sendo garantido à licitante o os prazos recursais previstos em Lei, em caso de inabilitação.
- 4.11 A documentação para habilitação será a seguinte:

I. Ato constitutivo, certificado da condição de micro empreendedor individual –CCMEI, estatuto ou contrato social consolidado, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada;

II. Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ABRANGENDO CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS);



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- III. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
- IV. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
- V. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
- VI. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;
- VII. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- VIII. Relatório de consulta negativa (contendo Razão Social e CNPJ) junto ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, através do endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>;
- IX. Certidões Negativa de Licitante Inidôneos, em nome da empresa licitante (CNPJ) e de todos seu(s) sócio(s) (CPF), emitida através do endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO>;
- X. Habilitação Técnica
- a) Apresentar no mínimo 01 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestam que o licitante executou ou está executando, a contento, trabalhos de natureza e vulto compatíveis com o objeto desta Licitação em característica, quantidades e prazos.

### **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 5.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de duas horas a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico.
- 5.2 De acordo com o resultado do certame, poderá o Agente de Contratação dilatar o prazo para envio da proposta.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- 5.3 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 5.4 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 5.5 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste aviso, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 5.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste Aviso e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 5.7 Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e procederá à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Aviso.
- 5.8 Após análise da proposta e documentação, o Agente de Contratação anunciará à licitante vencedora.

### **6. ANEXOS**

- 6.1 Integram o presente os seguintes anexos:
  - a) ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
  - b) ANEXO II- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
  - c) ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA
  - d) ANEXO IV- MINUTA DO CONTRATO

Ipumirim, 21 de Janeiro de 2025.

---

**VALDIR ZANELA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

**DISPENSA ELETRÔNICA 02/2025  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 09/2025**

**ANEXO I**

<b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b>				
<b>Nº do Processo:</b>				
Órgão: Prefeitura Municipal de Ipumirim				
Setor requisitante: Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças				
Responsável pela Demanda: <b>Igor Zancan</b>			Matrícula:	
<b>1. Objeto:</b> Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, configuração, customização, treinamento presencial e remoto, suporte técnico presencial-remoto e manutenção para o município de Ipumirim.				
<b>2. Justificativa da necessidade da contratação</b> A contratação de uma empresa especializada é crucial para modernizar a administração pública. Este sistema deve incluir diversos módulos, como processo administrativo disciplinar, carta de serviços, ouvidoria, protocolo eletrônico, entre outros. O objetivo é padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.				
<b>3. Descrições e quantidades:</b>				
Item	Descrição	Qtd. Usuários	Valor mensal (R\$)	Total 12 meses (R\$)
1	Direito de uso mensal para software de gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, contendo no mínimo os seguintes módulos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicativo Móvel para Atendimento</li><li>- Assinatura eletrônica em lote,</li><li>- Ato Oficial, Carta de Serviços,</li><li>- Chamado Técnico, Circular,</li><li>- Diário Oficial,</li><li>- Memorando,</li><li>- Ofício Eletrônico,</li><li>- Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial,</li><li>- Parecer,</li><li>- Pedido de e-SIC,</li><li>- Processo Administrativo com Workflow,</li><li>- Processo Administrativo Disciplinar - PAD,</li><li>- Processo Seletivo Simplificado,</li><li>- Protocolo eletrônico do Cidadão,</li><li>- Protocolo Legislativo,</li><li>- Aprovação de Projeto,</li><li>- Requerimento pessoal.</li></ul>	70	2.800,00	33.600,00
2	Serviços de configurações, implantação e treinamento	3 meses	Isento	Isento



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

<b>4. Grau de prioridade da compra:</b> ALTO
<b>5. Necessita de análise de riscos:</b> ( ) SIM (x) Não
<b>Justificativa:</b> Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS.
<b>6. Previsão no PCA</b> ( ) SIM Descrição: _____ (X) Não, precisa incluir
<b>7. Estimativa de valor:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
<b>8. Prazo de entrega/ execução:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
<b>9. Recursos orçamentários:</b> 2.003 GESTÃO DAS AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – 12-3.3.90.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 RECURSOS ORDINÁRIOS.
<b>10. Local e horário da entrega/execução:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
<b>11. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda:</b> Não
<b>12. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa:</b> MIRELE ANDREIA FRIGERI
Ipumirim/SC, 10 de janeiro de 2025
_____ <b>Igor Zancan</b> Secretário Municipal de Administração
<b>OBSERVAÇÕES:</b>



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

## DISPENSA ELETRÔNICA 02/2025 PROCESSO DE LICITAÇÃO 09/2025

### ANEXO II

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá a necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade de identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

#### **I – DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO PRESENCIAL E REMOTO, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL-REMOTO E MANUTENÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE IPUMIRIM.

#### **II – DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.**

Como se trata do primeiro ano de implantação da nova lei de licitações, ainda não há plano de contratação anual. No entanto, a contratação do serviço está em consonância com as leis orçamentárias.

#### **III – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A prestação de serviços deverá ser efetuada conforme discriminado no termo de referência, anexo a este processo;

#### **IV – DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**

As memórias de cálculo (planilha de pesquisa de preços) e demais documentos (orçamentos) responsáveis pela definição do valor máximo a ser licitado serão anexados junto ao processo.

O quantitativo estimado está baseado nas quantidades necessárias para atender ao objeto da licitação, conforme apresentado na tabela abaixo:

Item	Unidade de medida	Quantidade	Descrição
1	Meses	12	Direito de uso mensal para software de gerenciamento eletrônico de documentos



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

			multiuso, contendo no mínimo os seguintes módulos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicativo Móvel para Atendimento</li><li>- Assinatura eletrônica em lote,</li><li>- Ato Oficial, Carta de Serviços,</li><li>- Chamado Técnico, Circular,</li><li>- Diário Oficial,</li><li>- Memorando,</li><li>- Ofício Eletrônico,</li><li>- Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial,</li><li>- Parecer,</li><li>- Pedido de e-SIC,</li><li>- Processo Administrativo com Workflow,</li><li>- Processo Administrativo Disciplinar - PAD,</li><li>- Processo Seletivo Simplificado,</li><li>- Protocolo eletrônico do Cidadão,</li><li>- Protocolo Legislativo,</li><li>- Aprovação de Projeto,</li></ul> Requerimento pessoal.
2	Meses	3	Serviços de configurações, implantação e treinamento

**V – DO LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.**

A contratação de uma empresa especializada é crucial para modernizar a administração pública. Este sistema deve incluir diversos módulos, como processo administrativo disciplinar, carta de serviços, ouvidoria, protocolo eletrônico, entre outros. O objetivo é padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

**VI - DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO.**

Conforme orçamentos e planilha de pesquisa de preços, o valor total anual estimado da contratação é de R\$ 33.600,00.

**VII – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.**

A solução proposta visa proporcionar um ambiente de trabalho mais eficiente, econômico e sustentável para a administração pública de Ipumirim, ao mesmo tempo em que oferece suporte técnico robusto e manutenção contínua. A adoção deste sistema de gestão eletrônica representa um passo significativo em direção à modernização dos serviços públicos, alinhando-se com as melhores práticas de gestão e inovação tecnológica.

**VII – DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A licitação pública é um processo seletivo mediante o qual a Administração Pública oferece igualdade de oportunidade a todos os que com ela queiram contratar, preservando a equidade no trato do interesse público, com a finalidade de cotejar propostas para escolher uma ou mais.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

Para esta licitação será utilizado o Sistema de Ata de Registro de Preço, pois o item será demandado de acordo com a necessidade da Administração.

### **VIII – DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

O objetivo deste processo licitatório é não apenas economizar recursos financeiros e materiais, mas também otimizar o trabalho da equipe, melhorando a eficiência operacional e promovendo uma transição suave para um ambiente de trabalho mais digitalizado e sustentável. A redução significativa dos gastos com papel, impressão e armazenamento físico de documentos será possível, uma vez que a gestão eletrônica elimina a necessidade de documentação em papel e otimiza o uso de recursos físicos.

### **IX – DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

Não será necessário nenhum tipo de capacitação para o setor de fiscalização. A secretaria requisitante irá realizar a fiscalização do contrato e dos serviços realizados, em que o fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **X – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas.

### **XI – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL.**

Não é aplicável ao caso.

### **XII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

Diante do exposto, entende-se fundamental a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação e configuração, customização, treinamento presencial e remoto, suporte técnico presencial e remoto para o Município de Ipumirim.

Ipumirim, 10 de janeiro de 2025.

---

Igor Zancan  
Secretário Municipal de Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

**DISPENSA ELETRÔNICA 02/2025  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 09/2025**

**ANEXO III  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO PRESENCIAL E REMOTO, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL-REMOTO E MANUTENÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE IPUMIRIM.**

Item	Descrição	Qtd.	Valor Un.	Valor mensal (R\$)	(R\$) Total
1	Direito de uso mensal para software de gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, contendo no mínimo os seguintes módulos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicativo Móvel para Atendimento</li><li>- Assinatura eletrônica em lote,</li><li>- Ato Oficial, Carta de Serviços,</li><li>- Chamado Técnico, Circular,</li><li>- Diário Oficial,</li><li>- Memorando,</li><li>- Ofício Eletrônico,</li><li>- Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial,</li><li>- Parecer,</li><li>- Pedido de e-SIC,</li><li>- Processo Administrativo com Workflow,</li><li>- Processo Administrativo Disciplinar - PAD,</li><li>- Processo Seletivo Simplificado,</li><li>- Protocolo eletrônico do Cidadão,</li><li>- Protocolo Legislativo,</li><li>- Aprovação de Projeto,</li><li>- Requerimento pessoal.</li></ul>	70 usuários	R\$ 40,00	2.800,00	33.600,00
2	Serviços de configurações, implantação e treinamento	3 meses	Isento	Isento	Isento

**NATUREZA DO SERVIÇO E DURAÇÃO DO CONTRATO**

- a) O objeto a ser contratado é caracterizado como comum, e não se enquadra como sendo de luxo;
- b) O objeto do contrato é um serviço contínuo.
- c) O contrato decorrente da presente licitação terá duração de até 1 (um) ano, nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogados



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).**

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização de Demanda, baseada em pesquisa prévia realizada pela secretaria demandante demonstrando as razões da necessidade da contratação.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C', DA LEI N. 14.133/2021).**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21):**

A licitante deve cumprir os requisitos de habilitação exigidos na Lei nº 14.133/2021 e poderão participar todos os interessados que estejam regularmente constituídos como pessoas jurídicas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto ora pretendido.

O critério para a seleção do fornecedor será o menor preço atribuído ao item.

4.1. Para os licitantes interessados na execução de serviços para a administração pública devem demonstrar comprometimento com práticas sustentáveis, de acordo com a legislação aplicada aos serviços contratados.

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s) como referência, característica(s) ou modelo(s).

4.3. É vedada a subcontratação do objeto contratual.

4.4. O objeto será contratado diretamente por item.

4.5. Não será adotado o orçamento sigiloso.

4.6. Não há necessidade de apresentação de amostra.

4.7. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

#### **4.8 Da eventual prova de conceito**

4.8.1 Definido um vencedor da disputa de lances e este sendo habilitado após análise de sua documentação, é facultado à Administração, caso seja de seu interesse, submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações

1. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

b. Demonstração da funcionalidade em questão.

4.8.2. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

4.8.3. A licitante deverá dispor de todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, bancos de dados de testes, notebooks (SO Windows, Linux e MacOS) e celulares (SO Android e iOS), a fim de demonstrar as funcionalidades nos diversos sistemas operacionais;

4.8.4. Será permitida a participação das demais licitantes (limitada a 01 (um) representantes por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;

4.8.5. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

a. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

b. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

c. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;

4.8.6. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas;

4.8.7. As datas para realização da POC serão divulgadas pelo pregoeiro às licitantes participantes do certame;

4.8.8. Fica sob responsabilidade do Município de Ipumirim providenciar para a POC: local adequado para a equipe da licitante, ponto de energia elétrica, mesas e cadeiras, link de internet dedicado com largura de banda de no mínimo 50mbps, conexão wi-fi ou cabeada ethernet RJ45;

4.8.9. Não haverá item parcialmente atendido, apenas itens atendidos em sua totalidade serão considerados.

### **4.9. Das obrigações legais relacionadas à lei geral de proteção de dados (LGPD)**

4.9.1 Mediante definição entre as partes observa-se para fins de LGPD.

4.9.1.1 “Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD ou Lei nº 13.709/2018” significa a lei relacionada ao tratamento de dados pessoais aplicável no Brasil, país onde a CONTRATADA está estabelecida.

4.9.1.2 - “Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou ANPD” significa o órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

4.9.1.3 - “Dados pessoais” significa qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (titular dos dados pessoais).

4.9.1.4 - “Controlador” significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

4.9.1.5 - “Operador” significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.

4.9.1.6 - “Tratamento” significa toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

4.9.1.7 - “Violação de dados pessoais” significa a destruição acidental ou dolosa, perda, alteração, divulgação não autorizada ou acesso não autorizado de terceiros aos dados pessoais ou incidente similar envolvendo dados pessoais.

### **4.9.2 Tratamento dos dados pessoais**

4.9.2.1 As PARTES reconhecem que a CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados DESTA EDITAL. Nestas atividades de tratamento, as PARTES reconhecem e acordam que a CONTRATANTE é



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

a Controladora dos dados pessoais, enquanto a CONTRATADA é a Operadora dos dados pessoais.

4.9.2.2 - A CONTRATADA tratará os dados pessoais exclusivamente em nome e sob as instruções lícitas da CONTRATANTE nos termos deste edital ou para cumprir com a legislação aplicável.

4.9.2.3 - A CONTRATANTE garante que o tratamento dos dados pessoais pela CONTRATADA de acordo com as instruções da CONTRATANTE não fará com que a CONTRATADA viole qualquer lei ou regulamento, incluindo, mas se limitando, a LGPD.

4.9.2.4 - A CONTRATADA irá cessar o tratamento dos dados pessoais e notificará imediatamente a CONTRATANTE por escrito, a menos que seja proibida de fazê-lo, se tomar conhecimento ou acreditar que qualquer instrução ou dado pessoal tratado viola a LGPD ou qualquer outra lei ou regulamento aplicável.

4.9.2.5 - A CONTRATADA tratará os dados pessoais necessários para a prestação dos serviços, nos termos deste edital.

4.9.2.6 - A CONTRATADA tratará os dados pessoais em conformidade com este edital e para:

4.9.2.6.1 - Prestar os serviços contratados pela CONTRATANTE de acordo com as especificações e limitações deste termo e demais documentos pertinentes à este processo licitatório.

4.9.2.6.2 - Atender a quaisquer outras instruções ou solicitações enviadas pela CONTRATANTE que sejam consistentes com os termos do presente edital e da minuta contratual.

4.9.2.6.3 - Cumprir qualquer lei ou regulamento aplicável.

4.9.2.7 - A CONTRATADA deve indicar um profissional DPO (data protection officer) para dirimir quaisquer problemas relativos ao vazamento de dados pessoais e aspectos gerais da LGPD.

### **4.10 Prestação de serviço de suporte e manutenção durante o período de garantia do Sistema**

4.10.1 A empresa vencedora deverá oferecer a garantia dos serviços propostos pelo período de vigência do Contrato.

### **4.11 Suporte Técnico e Treinamento**

4.11.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) consultor de implantação do software, no mínimo 60 dias. Esse consultor será responsável pela implantação continuada durante 02 (dois), em horário comercial das 08h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira ou até a finalização da implantação, devendo ainda sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, prestar suporte ao sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestar contas à comissão gestora do contrato, conduzir a implantação do sistema para produção, e a evolução dos indicadores desejados.

4.11.2 Todos os custos decorrentes do fornecimento desse profissional, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, notebook e impressora, são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.11.3 Os funcionários da Prefeitura deverão ser capacitados para que possam utilizar e administrar o sistema e seus respectivos módulos integrantes da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.

4.11.4 O treinamento dos servidores designados pela Prefeitura Municipal de Ipumirim para operar softwares deverá iniciar-se imediatamente após a disponibilização dos respectivos cadastros no sistema e a instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de backups diários para segurança dos dados, devendo seu treinamento estar concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de seu início;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

4.11.5 O treinamento de todas as soluções deverá possuir carga horária de no mínimo 35 horas;

4.11.5 O treinamento deverá ser realizado em local definido pela contratante, podendo ser in loco ou a distancia, em turmas com quantidade de participantes a definir.

4.11.6 Todo o conteúdo do treinamento, como o ambiente de treinamento, material didático como apostilas,

apresentações devem ser fornecidos pela contratada, sendo os computadores e o Datashow disponibilizados

pela contratante na sala de treinamentos;

4.11.7 Toda nova funcionalidade implantada devido a manutenção corretiva, legal ou melhorias do sistema deverá ser repassada aos usuários por meio de um novo treinamento, in loco, na sede da contratada ou de forma remota.

4.11.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar ainda SUPORTE TÉCNICO REMOTO sem custos e ilimitado, por meio de um sistema de chamado online e avisos por e-mail para todas as secretárias e departamentos implantados e contempladas para abertura dos chamados com acompanhamento pela gestão municipal.

4.11.9 O Suporte técnico remoto deverá ser prestado de segunda a sexta-feira em horário comercial, sendo das 08h00 às 17h00 horas.

4.11.10 A solução dos problemas e respostas dos chamados deverão serem atendidas e observada a ordem e respectivas criticidades conforme abaixo:

4.11.10 1 - Nível Baixo: Primeiro atendimento ao chamado em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 72 (setenta e duas) horas.

4.11.10 2 - Nível Médio: Atendimento ao chamado em até 8 (oito) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 48 (quarenta e oito) horas.

4.11.10 3 - Nível Alto: Atendimento ao chamado em até 4 (quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 24 (vinte e quatro) horas.

4.11.10 4 - Nível Crítico: Atendimento ao chamado em até 2 (duas) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução em até 12 (doze) horas.

4.11.10 5 - Deve-se ainda considerar:

4.11.10 .5.1 - SLA de Nível Baixo: problemas comuns que não afetam a usabilidade do sistema, tais como: permissões de acesso, criação de usuário, desbloqueio de logins e senhas, dúvidas operacionais.

4.11.10.5.2 - SLA de Nível Médio: problemas comuns que afetam apenas determinada tarefa do sistema, tais como: geração de relatórios, exportação/importação de arquivos, customizações com ou sem custo.

4.11.10.5.3 - SLA de Nível Alto: problemas de maior complexidade que afetam mais de um módulo do sistema, tais como: erros de programação, falha de comunicação ao banco de dados, updates para correções de segurança e funcionalidade.

4.11.10.5.4 - SLA de Nível Crítico: problemas que deixam o sistema totalmente indisponível, tais como: indisponibilidade do sistema, indisponibilidade do banco de dados, falha nas credenciais de acesso para todos os usuários.

### **4.12 Serviços de manutenção corretiva e legal**

4.12.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

4.12.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

4.12.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

### 4.13 Das certificações da Data Center

4.13.1 No contexto da contratação de serviços de computação em nuvem, é fundamental priorizar a proteção das informações e assegurar a rigorosa conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere ao armazenamento de dados sensíveis de entidades públicas. Este documento estabelece que o sistema deve ser hospedado em um ambiente (datacenter) que possua certificações específicas. Tal exigência é fundamentada na importância dessas certificações e sua relação direta com a segurança e a legalidade do processo de contratação.

4.13.2 Essa medida se justifica em função das normas aplicáveis, que regulam sistemas de gestão da segurança da informação. As certificações que comprovam a conformidade com essas normas garantem que o datacenter onde os dados serão armazenados opera seguindo os mais altos padrões de segurança da informação. Essa prática é crucial para proteger informações críticas e sensíveis, reduzindo riscos associados a vazamentos, acessos não autorizados e outros eventos que possam comprometer a integridade dos dados.

4.13.3 Quando da assinatura do contrato caberá a empresa vencedora a apresentação das seguintes certificações da hospedagem de seu sistema em nuvem.

4.13.3.1 - "a.4 - Os servidores deverão possuir arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR."

4.13.3.2 - "b.3 - Possuir pelo menos as certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e 9001:2015, ou equivalente, reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti- hackers);"

### 4.14 Das características técnicas da contratação

✓ O sistema deverá ser desenvolvido como uma aplicação completamente baseada na web, projetada para ser acessível em diversos dispositivos, como computadores, notebooks, tablets e smartphones. Sua interface será responsiva, adaptando-se automaticamente ao dispositivo utilizado, assegurando uma experiência de uso intuitiva e acessível para todos os cidadãos.

✓ A Contratada será responsável pela realização automatizada de backups, sem a necessidade de intervenção da Prefeitura de Ipumirim.

✓ O acesso ao sistema deverá ser hospedado em um servidor web com um certificado de segurança SSL, assegurando a criptografia dos dados transmitidos entre o servidor e todos os usuários do sistema;

✓ O sistema deverá ter a possibilidade de interoperabilidade com sistemas de terceiros por meio de APIs específicas.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- ✓ A solução deverá operar integralmente em ambiente de computação em nuvem, eliminando a necessidade de qualquer investimento por parte da Prefeitura Municipal de Ipumirim em infraestrutura local, como servidores, certificados, cabeamento ou conectividade. Para utilizar o sistema, será necessário apenas dispor de conexão com a internet e dispositivos, como computadores ou aparelhos móveis, com capacidade de acesso online.
- ✓ Os servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) deverão trabalhar com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Físicas, tecnológicas e backups;
- ✓ Possuir conexões SSL, com certificação segura emitida por autoridade certificadora credenciada junto à ICP-Brasil e criptografada do transporte das informações - HTTPS;
- ✓ Os dados confidenciais utilizados para a autenticação de usuários deverão ser armazenados de forma segura em um banco de dados, empregando algoritmos de criptografia que impeçam sua visualização em texto simples.
- ✓ A responsabilidade pelo gerenciamento do banco de dados e da hospedagem será inteiramente da Contratada, que deverá realizar backups diários. Esses backups devem permitir a restauração de versões de dias anteriores e ser disponibilizados à Prefeitura mediante solicitação.
- ✓ A contratada deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Ipumirim cópia dos backups ou extração dos dados sempre que solicitado ou no final do contrato.
- ✓ O sistema deve registrar todas as alterações, inclusões e exclusões realizadas em seus módulos, interfaces e funcionalidades. O log deve conter o nome do usuário, o IP da máquina, o registro afetado (exceto em operações em massa) e a data e hora exatas da ação. Além disso, deve incluir informações relacionadas ao sistema de autenticação de usuários, como dados de login.
- ✓ Deve ser fornecida uma ferramenta de auditoria que permita consultar os dados registrados e exportá-los nos formatos TXT ou CSV. O acesso a essa ferramenta será restrito a usuários autorizados, conforme a estrutura de níveis de acesso previamente estabelecida.
- ✓ Quanto a forma de acesso o sistema deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo próprio usuário ou pelo administrador do sistema.
- ✓ Possibilitar que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- ✓ Possibilitar que os usuários externos cadastrem e recuperem senhas, caso já estejam cadastrados, com a possibilidade de utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.
- ✓ Para o acesso interno a plataforma, deve ser permitido acesso via e-mail e/ou CPF individual registrado pelo administrador do sistema ou por usuários autorizados por ele, juntamente com uma senha pessoal e intransferível;
- ✓ Oferecer a opção de recuperação de senha através de um formulário intitulado "Esqueci a senha", enviado para o e-mail previamente cadastrado e confirmado;
- ✓ Disponibilizar a possibilidade de acesso à plataforma utilizando um certificado digital emitido pelo ICPBrasil (e-CPF);
- ✓ Disponibilizar uma integração com a plataforma Gov.BR, isto permitirá que o login para abertura de demandas seja feito pelo sistema que já é oferecido pelo governo.;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- ✓ Conceder ao usuário administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma, incluindo a autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a administração pública;
- ✓ Possibilitar a configuração da concessão de acesso de setores a determinados módulos, assim como a restrição de procedimentos de abertura e tramitação de processos;
- ✓ Permitir a ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, além de impossibilitar a identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- ✓ Permitir que o servidor edite ou solicite a edição de acesso (e-mail e senha) através de um formulário específico. No entanto, as informações de nome e CPF não podem ser editadas pelo usuário, visando garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados;
- ✓ Não permitir a exclusão de cadastros de usuários como forma de preservar o histórico de todos os usuários que utilizaram a plataforma, permitindo apenas a suspensão de seu acesso;
- ✓ Possibilitar ao servidor configurar na plataforma o período em que estiver de férias ou afastado do trabalho;
- ✓ Permitir que o servidor consulte todo o seu histórico de mudanças na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;
- ✓ Realizar a integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que essas respostas sejam imediatamente incorporadas como despacho no processo;
- ✓ Permitir ao administrador alterar o setor ao qual o servidor está vinculado, limitando o acesso deste apenas aos processos do novo setor. O histórico do servidor continua disponível também no setor anterior;
- ✓ Possibilitar a segmentação das permissões dos servidores por níveis de acesso, atribuídos pelo administrador de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade:
  - Administrador Master: Capacidade de gerenciar setores, subsetores e servidores, independentemente do setor atualmente vinculado;
  - Nível de Gestão: Capacidade de movimentar processos do setor, cadastrar novos servidores públicos e subsetores subordinados hierarquicamente, além de acessar e interagir com todos os processos de subsetores vinculados hierarquicamente ao setor atual;
  - Nível de Acesso: Capacidade exclusiva de movimentar processos do setor ao qual está vinculado atualmente;
  - Nível de Visualização: Capacidade de visualizar processos do setor ao qual está vinculado.
- ✓ Permitir cadastro ilimitado de usuários externos (cidadãos);
- ✓ Aos usuários externos deverá ser permitida a recuperação de senha de forma automatizada;
- ✓ Permitir que o usuário externo utilize um certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- ✓ Permitir o usuário externo utilizar o login Gov.br do Governo Federal como meio de acesso à plataforma;
- ✓ Permitir abertura de processos por um servidor na plataforma externamente, utilizando as mesmas credenciais de acesso interno. Nesse caso, a visualização e tramitação



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

do documento serão atribuídas ao perfil da pessoa, sem estar vinculadas ao seu setor na Administração Pública;

✓ Realizar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento como um despacho, facilitando a comunicação entre usuários externos e servidores;

✓ Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação;

✓ Permitir acesso para o usuário externo às informações relacionadas a um documento, incluindo seus anexos, em linha com os princípios da publicidade e transparência, de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal;

✓ Acesso aos processos por meio da inclusão de dados, como número de identificação e ano do documento, e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);

✓ Capacidade para o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas anteriores;

✓ Acesso para o usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde todos os processos dos quais é requerente ou destinatário estão reunidos;

✓ Facilidade para o usuário externo, que atua como procurador, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante por meio de procuração eletrônica.

✓ Quanto a organização estrutural do sistema em si este deve possibilitar a organização hierárquica em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;

✓ Permitir vincular servidores na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários;

✓ Os usuários Administrador Master e Usuários com Nível de Gestão, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia;

✓ Possibilitar a utilização multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento;

✓ Permitir o rastreamento do processo por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos processos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;

✓ Fazer o registro de todos os acessos aos processos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou;

✓ Possuir caixa de entrada de processos para cada setor, na qual todos os processos recebidos estarão disponíveis para os servidores vinculados;

✓ Os processos devem estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;

✓ Permitir o envio de processos a mais de um setor ao mesmo tempo;

✓ Os processos devem ser vinculados ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;

- ✓ Quanto a suas divisões em módulos, este deve ser dividido em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Administração, os quais podem ser acessados por servidores e usuários externos devidamente autorizados;
- ✓ Permitir a restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos;
- ✓ Permitir acesso à criação e à consulta de processos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor, na mesma interface;
- ✓ Cada módulo tem uma contagem própria dos processos;
- ✓ Quanto as formas de notificação o sistema deverá ter funcionalidade para envio de notificações por, pelo menos e-mail;
- ✓ As notificações emitidas deverão ser exibidas juntamente às atualizações no processo, de forma a exibir os envolvidos com o registro de data e hora;
- ✓ As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado a partir da notificação;
- ✓ Realizar a notificação do usuário quando houver falha na entrega de notificações, informando o motivo detalhado da falha;
- ✓ Exibir notificações/atualizações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma a evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto;
- ✓ Quanto ao organograma dos setores, o mesmo não deve ter um limitador de criação de setores, de modo que poderão ser cadastrados tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários;
- ✓ Exibir informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome e cargo;
- ✓ Visualização dos servidores que integram cada setor da estrutura da Administração;
- ✓ Permitir incorporação do organograma no site da Prefeitura Municipal de Ipumirim;
- ✓ Quanto a possibilidade de controle de prazos, o sistema deve permitir criação de múltiplos prazos e atividades nos processos em trâmite, disponíveis no setor;
- ✓ Permitir definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor específico;
- ✓ Permitir identificação visual na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento;
- ✓ Permitir marcação de prazo e/ou atividade como realizados;
- ✓ Permitir edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor responsável;
- ✓ Permitir exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento;
- ✓ Quanto a rastreabilidade e transparência, o sistema deverá permitir a identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor do setor;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- ✓ Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso;
- ✓ O usuário externo, ao acessar o processo ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso registradas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- ✓ Permitir a consulta detalhada do histórico de acessos a processos e despachos, identificando tanto servidores quanto usuários externos que realizaram a leitura.
- ✓ Implementar a vinculação de um QR Code único a cada processo, possibilitando o acompanhamento preciso de seu trâmite e localização.
- ✓ Vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;
- ✓ Quanto as ferramentas de busca avançada, a mesma deve ser possível dentro dos processos gerados na plataforma.
- ✓ Efetuar de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa;
- ✓ Permitir de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor tiver acesso;
- ✓ Permitir a realização de busca avançada, por palavras e termos presentes nos anexos enviados à plataforma, uma vez processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- ✓ Com relação ao editor de texto este deverá permitir a redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- ✓ Permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto;
- ✓ Existência de corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente;
- ✓ Permitir inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- ✓ Permitir a vinculação do nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais e de processos data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais dentro do processo;
- ✓ Permitir a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes;
- ✓ Permitir a referência a processos existentes, criando um hiperlink automático entre os processos mencionados, liberando acesso aos processos a todos os usuários envolvidos;
- ✓ Permitir referência a outro usuário no sistema, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao processo;
- ✓ Permitir referência a um usuário externo em um processo, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos;
- ✓ Com relação as assinaturas eletrônicas e qualificadas (padrão ICP-Brasil) deve possibilitar a geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

- ✓ Deverá ter conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- ✓ Deverá ter vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- ✓ Permitir integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal;
- ✓ Deverá ter de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
- ✓ Deverá possibilitar a autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ/ICP-Brasil da Administração Pública, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI;
- ✓ Permitir a aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de assinatura eletrônica “que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, inciso III e §1º, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com sites públicos, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
- ✓ Permitir a validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados por certificado ICP-Brasil na plataforma, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
- ✓ Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- ✓ Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil;
- ✓ Permitir execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil;
- ✓ Deverá realizar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- ✓ Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos por outros servidores e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma;
- ✓ Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
- ✓ Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;

- ✓ Possibilidade de assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- ✓ Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub- autoridade da plataforma;
- ✓ Permitir que cada setor adote uma categorização própria para os processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- ✓ Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor, facilitando visualmente a localização de processos;
- ✓ Permitir a classificação de um processo com mais de uma etiqueta, simultaneamente;
- ✓ As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores a ele vinculados;
- ✓ Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de processos disponíveis através da etiqueta;
- ✓ Permitir no mínimo a anexação de documentos do tipo PFD, DOCX, XLSX, JPG, Arquivos Autodesk;
- ✓ Exibir o tamanho do anexo na plataforma;
- ✓ Possibilidade de inclusão de símbolo oficial da Administração Pública e definição de cor predominante nas interfaces de acesso interno e externo da plataforma, com vistas a dar uniformidade e consistência à sua identidade visual;
- ✓ Quanto as características gerais da assinatura eletrônica, o sistema deverá possuir a:
  - Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo;
  - Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), aderente ao Requisito nº 7.5.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza como altamente desejável que um sistema “seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital”;
  - Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura eletrônica PAdES é uma marca d'água digital assimétrica, aderente aos Requisitos nºs 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que um sistema “tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais” e “de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais”, bem como é altamente desejável que “possua arquitetura capaz de receber



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital”;

- Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;
- Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
- Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;
- Possibilidade de solicitação de assinatura eletrônica de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento;
- Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subseqüentemente às demais;
- A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das “x” assinaturas esperadas, “y” já foram efetuadas;
- Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros;
- Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos;
- Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura;
- Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento;
- Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;
- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, a exemplo de geração de token via e-mail;
- Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura;
- Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma.
- Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como “parte”, “testemunha”, “aprovador”, dentre outros;
- Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;
- Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, aderente ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;
- Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
- Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos;
- Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;
- Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;
- Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
- ✓ Para o módulo de central de atendimento o sistema deverá:
  - Permitir que à Administração disponibilize, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos;
  - Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login gov.br do Governo Federal.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Permitir verificação da autenticidade da assinatura no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possuir listado em ambiente único para os usuários externos todos os serviços disponibilizados pela administração.
- ✓ Com relação ao módulo de atos oficiais, o sistema deverá permitir a:
  - Elaboração e aposição de assinaturas eletrônicas em atos oficiais da Administração Pública, tais como leis, decretos, portarias, editais, comunicados, atas, contratos, dentre outros;
  - Possibilidade de configuração dos setores e perfis de servidores habilitados competentes para elaborar documentos;
  - Possibilidade de cadastramento de assuntos específicos para a classificação dos documentos e eventual configuração de roteamento automático destes para setores pré-definidos;
  - Possibilidade de configuração de modelos de documentos baseados em arquivos no formato .docx para cada assunto, viabilizando a conformidade dos arquivos gerados em formato PDF/A com os padrões da Administração Pública;
  - Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica avançada e qualificada, com certificado digital ICP - Brasil, pelos servidores habilitados em documentos ou em arquivos em formato PDF a eles anexados, mantendo a compatibilidade com o formato PDF/A após assinatura;
  - Possibilidade de configuração de permissão co-assinatura de documentos por usuários externos, inclusive através de certificado digital ICP - Brasil;
  - Possibilidade de configuração de permissão de consulta a documentos por usuários externos;
  - Possibilidade de configuração do método de numeração dos documentos, tais quais a numeração automática geral, aplicável para todos os tipos de documentos; ou a numeração automática por assunto; ou por atribuição de numeração manual;
  - Possibilidade de geração de QR-Code identificador para cada documento criado.
- ✓ O módulo de Ofício eletrônico, deverá permitir:
  - Realizar o envio de Ofícios entre a Prefeitura de Ipumirim e entidades externas, com atribuição automática e sequencial de números para controle;
  - Realizar o envio de processos oficiais a usuários externos, com rastreamento de e-mails para acompanhamento;
  - Permitir receber respostas aos Ofícios na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou em resposta aos e-mails de notificação;
  - Utilização de uma única base de contatos para todos os módulos da plataforma, simplificando a gestão de contatos;
  - Possibilidade de compartilhar a mesma numeração para os Ofícios internos e externos, facilitando o controle e a referência;
  - Incorporação da funcionalidade de gerar QR Code para cada Ofício enviado, para facilitar a identificação e o acesso aos processos.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- ✓ Para o módulo da Carta de serviços;
  - Funcionalidade de Carta de Serviços, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e possibilidade de consulta destes através de filtros de órgão responsável pela prestação do serviço, perfis de usuários destinatários do serviço, categoria à qual é atribuído o serviço, e lista em ordem alfabética, aderente ao Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
  - Possibilidade de configuração dos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços a serem cadastrados na Carta de Serviços, com campos para a inclusão do nome do setor, nome do órgão responsável e sua respectiva sigla, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
  - Possibilidade de visualização de todos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços cadastrados na Carta de Serviços da Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
  - Possibilidade de configuração de perfis de usuários externos aos quais poderão estar vinculados os serviços presentes na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - Possibilidade de configuração de categorias nas quais determinados serviços relacionados a uma temática comum poderão ser agrupados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - Possibilidade de atribuição de ícone específico para cada categoria de serviços configurada na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços cadastrados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
  - Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do nome do serviço prestado pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
  - Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do assunto ao qual é vinculado na plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
  - Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de definição dos meios através da quais poderá ser requisitada a sua prestação na plataforma, se digital, presencialmente ou por ambos, aderente ao Art.7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
  - Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação do módulo por meio do qual poderá ser requisitada a sua prestação através do acesso externo da plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e VI, da Lei nº 13.460/2017;
  - Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinado perfil de usuários externos cadastrado previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
  - Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinada categoria de serviços cadastrada previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Possibilidade de inclusão das características de cada serviços cadastrados na Carta de Serviços através de caixa de texto, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição de sua definição detalhada, aderente ao Art. 7º, §2º, I e II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de quem tem competência para efetivar a solicitação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização dos requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização das principais etapas para o seu processamento pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, III, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de previsão do prazo máximo para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização da forma através da qual é viabilizada a sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, V, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição dos locais e formas através dos quais o usuário externo poderá apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, aderente ao Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, aderente ao Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de ordenação automatizada dos serviços mais acessados na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Possibilidade de realização de busca dos serviços cuja prestação se pretende pelo seu título, pelo órgão responsável pela sua prestação, pelo perfil que lhe foi atribuído, pela categoria ao qual está vinculado e por ordem alfabética, e na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017.
- ✓ No módulo comunicação interna e memorando o sistema deve possuir funcionalidade de controle com numeração automática e sequencial para processos;
  - Possibilidade de gerar automaticamente um QR Code para facilitar a localização de processos;
  - Capacidade de redigir despachos diretamente na tela, utilizando um campo específico com opções de formatação de texto;
  - Facilidade para movimentar processos através de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, permitindo diferenciar entre respostas e encaminhamentos;
  - Opção para enviar mensagens privadas, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade;
  - Capacidade de selecionar o setor destinatário conforme o organograma cadastrado;
  - Facilidade para anexar diversos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
  - Possibilidade de gerar o documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
  - Capacidade de vincular múltiplos prazos ao processo para acompanhamento;
  - Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva um novo setor;
  - Exibição das ações realizadas no processo em formato de linha do tempo.
  - Permitir realizar a assinatura digital padrão ICP-Brasil ou com certificado gerado pela própria plataforma.
- ✓ Para o módulo de circulares:
  - Possibilidade de redação da circular em tela, através de formatador de texto próprio;
  - Possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma;
  - Possibilidade de definição de prioridade “Urgente”, o que viabiliza a exibição da priorização na lista de documentos do setor;
  - Rastreabilidade automática da circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura;
  - Possibilidade de os servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita, à qual somente servidores vinculados ao setor remetente poderão visualizar;
  - Possibilidade de anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações;
  - Possibilidade de inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Possibilidade de arquivamento ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes das novas movimentações na circular recebida;
- Possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação;
- Possibilidade de leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
- Possibilidade de definição de data para arquivamento automático da circular;
- Possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
- ✓ Quanto ao módulo de diário oficial, o sistema deverá:
  - Possuir responsividade do módulo consubstanciada na adequação de seus formatos e layouts aos diferentes tamanhos e resoluções de dispositivos disponíveis no mercado, viabilizando maior eficiência e qualidade na experiência dos usuários;
  - Possibilidade de configuração para exibição de símbolos oficiais da Administração Pública na interface pública do módulo, permitindo a identificação visual da entidade;
  - Possibilidade de configuração para inclusão de certificado digital PFX ICP-Brasil, do tipo e-CNPJ A1 da Administração Pública, a ser utilizado na assinatura digital qualificada das edições publicadas;
  - Possibilidade de criação de perfil de acesso para Administração Pública e publicação de edições,
  - acessível através de menu, sem necessidade de autenticação complementar à realizada na plataforma;
  - Possibilidade de condicionar a transmissão dos atos administrativos à aposição de assinatura eletrônica, viabilizando a efetivação da publicação do ato administrativo para o Diário Oficial;
  - Possibilidade de envio de ato para publicação sem incluí-lo em edição específica, oportunizando ao servidor habilitado a validação e inserção deste em edição que entender pertinente;
  - Possibilidade de publicação de edição ordinária do Diário Oficial, a ser efetivada por meio de envio automatizado, viabilizando a escolha da data na qual se pretende a publicização do ato, bem como a seleção de eventual caderno, seção e subseção da edição;
  - Possibilidade de configuração de publicação manual de edição extraordinária do Diário Oficial, condicionada à determinação da data e do caderno nos quais se pretende que seja publicada a edição, oportunizando que os atos administrativos enviados sejam inseridos e publicados diretamente pelo servidor habilitado competente;
  - Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, da estrutura, hierarquia e indexação das edições, em cadernos, seções e subseções;
  - Possibilidade de cadastro, pelo servidor habilitado, de outros servidores habilitados que serão responsáveis pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário Oficial da Administração Pública, através da inclusão de seus dados, quais sejam nome, e-mail, perfil e senha;
  - Possibilidade de alteração dos dados cadastrais do servidor habilitado responsável pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário



## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

### **MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

Oficial, quais sejam nome e e-mail, condicionada ao crivo do servidor habilitado administrador;

- Possibilidade de criação, estruturação e publicação de edições eletrônicas do Diário Oficial, compostas por um ou mais atos administrativos produzidos e assinados no módulo de Atos Oficiais;
- Possibilidade de contabilização dos atos administrativos recebidos e pendentes de vinculação a alguma edição do Diário Oficial;
- Possibilidade de contabilização das edições pendentes de publicação no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram o seu conteúdo, viabilizando sua reestruturação, edição e exclusão das edições pendentes de publicação;
- Possibilidade de contabilização das edições publicadas no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram seu conteúdo;
- Possibilidade de listagem das últimas edições publicadas no Diário Oficial, acompanhadas de informações concernentes às datas de publicação, tipo - se ordinária ou extraordinária e à quantidade de atos administrativos que as integram, bem como o conteúdo destes;
- Possibilidade de contabilização dos usuários ativos e inativos cadastrados para efetivação de publicações em Diário Oficial, listagem de seus respectivos nomes e e-mails, bem como de edição, inativação e ativação;
- Possibilidade de acesso aos atos administrativos recebidos no Diário Oficial, viabilizando a listagem dos pendentes de publicação e daqueles já publicados, bem como a visualização individualizada de seus conteúdos;
- Possibilidade de acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e pendente de publicação, quais sejam data e hora de criação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato através de integração;
- Possibilidade de acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e publicado, quais sejam número da edição, tipo - se ordinária ou extraordinária -, seção, data e hora de criação, data e hora da publicação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato administrativo;
- Possibilidade de estruturação da edição do Diário Oficial através seleção, ordenação e vinculação de atos administrativos a cadernos, obrigatoriamente, bem como a seções e subseções, facultativamente, os quais estarão disponíveis para retificação enquanto a edição não for publicada;
- Possibilidade de divisão dos tipos de edição do Diário Oficial em ordinária, quando esta for a primeira publicada do dia, ou extraordinária, quando tratar-se qualquer edição publicada após a primeira do dia;
- Possibilidade de visualização do sumário da edição pendente de publicação, viabilizando a reordenação, inclusão e supressão de atos administrativos, bem como a listagem indexada dos cadernos, seções, subseções e atos administrativos;
- Possibilidade de acesso às informações referentes às edições pendentes de publicação, quais sejam data e hora de criação, tipo - se ordinária ou extraordinária



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- ✓ Para o módulo de ato oficial protocolo eletrônico para o cidadão, o sistema deve permitir a abertura de protocolo por usuários internos ou externos;
  - Permitir que o usuário escolha entre organizar pelo número do protocolo ou pela data da última ação realizada;
  - Registrar no processo todas as movimentações relacionadas ao protocolo, possibilitando a consulta cronológica das interações realizadas;
  - Oferecer acesso ao documento vinculado ao protocolo por meio de QR-Code, código externo ou lista de protocolos, acessíveis após o login do usuário externo (solicitante) na Central de Atendimento;
  - Configurar assuntos para estruturar hierarquicamente os serviços disponíveis;
  - Direcionar automaticamente os assuntos para o setor responsável da Administração;
  - Definir um setor da Administração como central de distribuição de demandas para assuntos que não tenham direcionamento automático configurado;
  - Exibir comprovante de protocolo (código externo) ao usuário externo (solicitante) imediatamente após a inclusão da demanda, indicando o setor destinatário;
  - Garantir acesso total ao conteúdo da demanda e às suas movimentações ao responsável pela análise do protocolo, permitindo o encaminhamento para outro setor ou o retorno direto ao usuário externo (solicitante);
  - Possibilitar que um servidor do setor responsável marque o protocolo como concluído de forma definitiva, bloqueando novas interações externas, mas permitindo a reversão da conclusão apenas por outro servidor;
  - Configurar a vinculação de anexos específicos ao assunto do protocolo, sendo opcionais ou obrigatórios;
  - Definir prazos automáticos para cada tipo de assunto do protocolo, com exibição no processo correspondente;
  - Permitir a inclusão, alteração ou conclusão de prazos, devidamente registrados e visíveis no próprio processo;
  - Configurar alertas individuais para vencimento de prazos, especificando a forma do lembrete e o número de dias de antecedência;
  - Exigir login verificado do usuário externo (solicitante), por meio de certificado ICP-Brasil ou Gov.Br, para protocolos relacionados a determinados assuntos;
  - Habilitar campos de identificação para pessoas envolvidas em assuntos específicos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento pela Central de Atendimento;
  - Após a finalização do protocolo por todos os setores envolvidos, oferecer ao usuário externo (solicitante) a possibilidade de avaliar a qualidade do atendimento recebido;
  - Permitir o recebimento de processos em formato físico e a emissão de comprovante com as informações do protocolo.
- ✓ Para o módulo de ouvidoria, o sistema deverá:
  - Permitir usuários externos(manifestante) registrarem manifestações, possibilitando atendimento presencial;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, incluindo Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão;
  - Indicação pelo servidor (atendente) do método de entrada do atendimento, como telefone, correspondência, e-mail, redes sociais, atendimento social ou site;
  - Inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com ferramenta de mapa interativo para busca por endereço e ajuste geográfico através de identificador;
  - Exibição das manifestações recebidas pelo setor em formatos de listagem, calendário e mapa geográfico interativo;
  - Filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente;
  - Realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;
  - Configuração de assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação, com ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
  - Direcionamento automático de assuntos para o setor responsável pelo atendimento e para a Ouvidoria, para acompanhamento;
  - Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), indicando o setor destinatário da demanda;
  - Acesso integral da manifestação pelo setor destinatário ao seu conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor ou resposta direta ao usuário externo (manifestante);
  - Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração, mantendo-a com status em aberto e tramitando em setores com tarefas pendentes ou atendendo o usuário externo (manifestante);
  - Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, através da visualização do documento na Central de Atendimento;
  - Escolha do tipo de identificação da manifestação, como "Sem sigilo", "Sigilosa" ou "Anônima", para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017.
- ✓ Quanto ao módulo de pedido e-SIC, a plataforma deverá:
- Permitir os cidadãos realizarem solicitações de informações diretamente pela internet, ou registradas por servidores (atendentes), seja em visitas presenciais, por telefone ou correspondência, em conformidade com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
  - Opção para resposta e/ou encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo;
  - Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em quaisquer movimentações posteriores;
  - Permitir a Categorização das demandas por assunto, facilitando a organização e o tratamento das solicitações;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Possuir no canal web da Administração, gráficos contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como sua divisão por assunto, setor, situação ou prioridade.
- ✓ Para o módulo de processo administrativo, o sistema deverá:
  - Possibilitar a criação de Processo Administrativo, como uma série de atos autônomos organizados e direcionados para alcançar um objetivo específico estabelecido por Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com tópicos pré-determinados;
  - Permitir configurar o setor destinatário inicial do processo com base no assunto selecionado;
  - Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de forma organizada;
  - Permitir a utilização de modelos de texto para padronizar a abertura e trâmite dos processos;
  - Permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, com referência na linha do tempo, aproveitando automaticamente os dados envolvidos;
  - Possibilidade de aproveitar dados dos usuários inseridos no processo;
  - Permitir inclusão de anexos nos atos do processo;
  - Funcionalidade para marcar processos como "Deferido" ou "Indeferido";
  - Permitir inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
  - Permitir configuração de anexos obrigatórios por assunto e definição dos requisitos mínimos no momento da abertura.
- ✓ Para o módulo de aplicativo móvel para Atendimento, deverá:
  - Disponibilizar um aplicativo móvel nativo para atendimento, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, e instalável pelas lojas oficiais Google Play e Apple Store.
  - Permitir a customização do aplicativo com a identidade visual específica (símbolo oficial, cores e plano de fundo) da Administração Pública correspondente.
  - Garantir integração completa entre o aplicativo e a plataforma web, possibilitando a gestão unificada dos serviços disponíveis em cada módulo da Central de Atendimento.
  - Habilitar o uso do login "gov.br" (Governo Federal) pelo usuário externo para acesso ao aplicativo.
  - Oferecer a opção de utilizar as credenciais já cadastradas na Central de Atendimento ou realizar o cadastro diretamente pelo aplicativo.
  - Exibir, na caixa de entrada do aplicativo, os processos vinculados ao usuário externo após a autenticação.
  - Permitir que, durante a consulta aos processos associados ao usuário, sejam visualizados o conteúdo, as movimentações e os anexos, de acordo com as mesmas configurações aplicadas na Central de Atendimento.
  - Viabilizar a interação em processos já existentes, possibilitando a inclusão de novas informações e anexos.
  - Permitir a abertura de processos pertencentes a diferentes módulos da plataforma diretamente pelo aplicativo.
  - Habilitar a seleção do assunto ao criar um processo no aplicativo, apresentando a descrição correspondente e aplicando regras de



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

identificação, obrigatoriedade de anexos e preenchimento de campos adicionais, conforme as definições da Central de Atendimento.

- Permitir a conclusão do preenchimento do processo com salvamento imediato na plataforma, informando ao usuário o número do processo gerado.
- ✓ Para o módulo de processo administrativo o sistema deverá:
  - Viabilizar à Administração Pública a instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público;
  - Possibilidade de configuração do destinatário inicial do processo a partir da seleção do tipo de infração em apuração no Processo Administrativo Disciplinar - PAD, garantindo agilidade e adequação na condução das investigações;
  - Possibilidade de configuração de campos em consonância com a legislação municipal regulamentadora do PAD, viabilizando o preenchimento de informações durante a condução da investigação pela Administração Pública;
  - Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior facilidade na inserção de dados pelos usuários envolvidos no PAD;
  - Possibilidade de validação automática da existência de CPF e CNPJ das partes, assegurando a inserção de dados íntegros no PAD;
  - Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e tramitação dos PAD;
  - Possibilidade de geração de documentos complementares dentro do PAD, incluindo referência na linha do tempo das apurações, com a capacidade de aproveitamento automático das informações prestadas nos autos do procedimento;
  - Possibilidade de inclusão de anexos nos atos administrativos do PAD, viabilizando a reunião de subsídios comprobatórios adicionais durante a apuração dos fatos;
  - Possibilidade de geração de numeração própria para o PAD, viabilizando a otimização, a transparência e a segurança no acesso aos autos;
  - Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que viabiliza a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.
- ✓ Para o módulo de processo seletivo simplificado o sistema deverá:
  - Possibilitar o recebimento de inscrições, aplicações em vagas ou oportunidade fornecidas pela administração pública;
  - Possibilitar a realização de cadastro ou login via conta google;
  - Possibilidade de discriminação dos requisitos da inscrição por meio de exibição do texto associado a cada do assunto;
  - Possibilidade de configuração de modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, a ser disponibilizado, automaticamente, para preenchimento pelo usuário externo (candidato);



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Possibilidade de configuração de campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos
- pelo usuário externo (candidato) no momento da efetivação da inscrição, viabilizando a adaptação da funcionalidade às necessidades específicas de cada tipo de Processo Seletivo Simplificado;
- Possibilidade de envio de resposta por servidores habilitados aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições;
- Possibilidade de exportação de informações das inscrições realizadas em formato CSV.
- ✓ Ao módulo de chamado técnico, deve ser possível:
  - A abertura de solicitações técnicas (tickets), direcionadas a setores específicos da Administração, a exemplo da TI.
  - Permitir solicitações de reparos e manutenção de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outros fins relevantes para a Administração.
  - Permitir que usuários externos possam abrir solicitações técnicas e enviá-las aos setores responsáveis.
  - Permitir inclusão de respostas e encaminhamento dos tickets para outros setores da Administração.
  - Permitir cadastro de assuntos específicos para os tickets técnicos e configuração de roteamento automático, permitindo a distribuição de demandas para setores pré-definidos.
  - Permitir vinculação do número de patrimônio, quando aplicável, durante a abertura do ticket técnico.
  - Permitir anexação de arquivos nos tickets técnicos e em suas respectivas movimentações.
- ✓ Quanto ao módulo de processo legislativo, este deverá:
  - Permitir o registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de vereadores integrantes do Poder Legislativo Municipal;
  - Permitir controle de prazos de resposta;
  - Permitir consulta das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas;
  - Permitir a geração de relatórios gerenciais das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.
- ✓ Quanto ao módulo de pareceres, o sistema deverá permitir a:
  - Emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;
  - Controle automático da numeração dos pareceres;
  - Viabiliza a emissão de pareceres por setores e/ou servidores habilitados autorizados;
  - Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer.
- ✓ No quesito do fluxo de processos (workflow), deve ser possível:
  - A configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Permitir a configuração de setores responsáveis pela tramitação do processo;
- Permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Permitir definição de SLA (critérios de atendimento) ideal para cada etapa;
- Permitir o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP ou RAR
- Permitir a análise dos anexos do processo e marcar como aprovados/reprovados ou inválido/reprovado.
- ✓ Em termos da possibilidade de assinatura digital em lote de processos, o sistema deverá:
  - Permitir a assinatura eletrônica em lote, onde o usuário pode subscrever todos os documentos aonde foi solicitado sua assinatura.
  - Realizar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário
  - Permitir utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil
- ✓ Com relação a possibilidade de emissão de relatórios, o sistema deverá:
  - Permitir exportar dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF;
  - Permitir escolher quais tipos de documento deverão ser considerados os indicadores;
  - Permitir acesso a página específica com gráfico evolutivo;
  - Permitir visualização de demandas em aberto em determinado tipo de documento/processo, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública;
  - Permitir personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado;
  - Permitir geração de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora;
  - Permitir geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por usuário e por situação;
  - Possibilidade de geração de relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos processos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo e situação.
- ✓ Quanto ao módulo de requerimentos pessoais, o sistema deverá ter a:
  - Possibilidade de protocolização de requerimentos pessoais, por servidores públicos, os quais serão direcionados exclusivamente ao setor de gestão de pessoas da Administração Pública, bem como haverá proteção de seu conteúdo, para que não haja identificação através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
  - Possibilidade de registro de toda a tramitação do requerimento pessoal, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Possibilidade de acesso ao requerimento pessoal por meio de QR-Code, código externo ou por lista de documentos em trâmite no acesso externo do servidor público, disponibilizada após login do servidor público na plataforma;
  - Possibilidade de configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha, pelo do servidor público, do tipo de requerimento pessoal que se pretende protocolizar, através de listagem;
  - Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o servidor público, imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor de gestão de pessoas destinatário do requerimento pessoal ou o subsetor deste, caso vinculado ao assunto selecionado;
  - Possibilidade de configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de requerimento pessoal, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas;
  - Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo do servidor, o qual será exibido no documento;
  - Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo servidor público, através de login Gov.br;
  - Possibilidade de o servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do requerimento pessoal, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.
- ✓ Quanto ao módulo de aprovação de projetos, o sistema deverá:
- Permitir a análise de Projetos de construções residenciais unifamiliares e multifamiliares, edificações institucionais, comerciais, de serviços e industriais.
  - Permitir avaliação de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
  - Permitir avaliar Licenças Ambientais Prévias (LAP), Licenças Ambientais de Instalação (LAI), Licenças Ambientais de Operação (LAO), Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudos de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) e Relatórios de Impacto Ambiental.
  - Permitir criar e editar fluxos de trabalho e processos (workflow).
  - Permitir revisar e fazer anotações em documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
  - Permitir aplicar carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.
  - Permitir marcar o processo como aprovado ou reprovado.
  - Permitir assinar digitalmente documentos e plantas técnicas na plataforma;
  - Permitir anexar Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, de forma totalmente digital.
  - Permitir abrir um protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de um link na página oficial da Prefeitura.
  - Permitir aos usuários externos realizarem o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF ou DWG.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Permitir requisito para efetivar o protocolo dos pedidos condicionado à anexação de todos os documentos previamente definidos como obrigatórios pela Administração Pública.
- Capacidade de consultar o andamento dos processos pelos usuários externos, incluindo detalhes como data e hora do protocolo, setores pelos quais passou, responsáveis pela análise, pareceres e histórico completo do processo, acessível através de URL ou outro identificador.
- Permitir incluir requerimentos e formulários, tanto para preenchimento na plataforma quanto para download.
- Permitir identificar os participantes no projeto, incluindo arquitetos, engenheiros, responsáveis técnicos pelo projeto e pela execução da obra, e proprietários do terreno.
- Permitir editar os requerimentos e formulários conforme necessário pela Administração, incluindo alterações em leis, decretos e normas.
- Enviar notificação por e-mail ao usuário externo após o protocolo do pedido.
- Acesso dos servidores à caixa de entrada do setora aos documentos anexados no protocolo.
- Permitir a análise individualizada dos anexos na plataforma, com funcionalidade de revisão/análise para aceitar ou recusar.
- Permitir fazer anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- Possibilidade de disponibilizar todos os anexos para download, quando necessário.
- Permitir acompanhar o progresso do processo de forma cronológica tanto para o usuário externo quanto para o servidor, através de uma linha do tempo exibida na tela do protocolo.
- Permitir assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador QR Code, garantindo a integridade dos arquivos do processo após a aprovação dos projetos.
- Permitir gerar e imprimir um PDF de todo o protocolo, contendo todas as informações e tramitações ocorridas no processo.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI Nº 14.133/2021).**

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá em até 15 dias iniciar a colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma a plataforma e iniciar a capacitação dos usuários para a operação do sistema.

Realizar, em documento oficial timbrado da empresa CONTRATADA, a entrega da instalação e a disponibilização do sistema no prazo máximo de 30 dias, informando os endereços de acesso à equipe gestora designada pela CONTRATANTE, que será responsável por aceitar a instalação e a disponibilização.

A implantação do sistema consistirá na preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais por parte da Contratante e da Contratada, visando sua entrada em produção. Ela se iniciará após a emissão do Termo de Aceite e deverá ser finalizada em até no máximo 3 meses.

Quanto ao prazo de finalização, este poderá ser revisado mediante prévia justificativa e aceite de ambas as partes.

A CONTRATADA se compromete a efetuar os devidos acompanhamentos durante a execução dos cronogramas, reportando o andamento para a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE ficará responsável por manter os serviços implantados em funcionamento após entrega pela CONTRATADA.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

### 5.1. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um servidor designado conforme decreto municipal específico, que terá o dever de:

- Garantir que a empresa contratada cumpra todas as obrigações estabelecidas no contrato;
- Verificar se o sistema está sendo implementado conforme os prazos e especificações estabelecidos;
- Receber, avaliar e aprovar os relatórios de evolução do projeto e execução dos serviços;
- Aplicar penalidades cabíveis, caso haja descumprimento das obrigações pela contratada.

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. 120 Lei nº 14.133/2021.

### 5.2. CUMPRIMENTO DE PRAZOS

Os prazos estabelecidos no cronograma de execução cumpridos pela empresa contratada, sendo este de 3 meses a contar da assinatura do termo de aceite. Qualquer atraso ou interrupção injustificada poderá ensejar a aplicação de sanções contratuais, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

### 5.3. PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados à Contratada, de acordo com a ordem cronológica do exercício 2025, que poderá ser de no máximo trinta dias, acompanhada da respectiva nota fiscal, cujo documento deverá conter todas as especificações.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

### 5.4. GARANTIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto à personalização, instalação, suporte técnico e manutenção do sistema SaaS fornecido. O não atendimento dos requisitos de qualidade poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades previstas.

### 5.5. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo durante todo o período de vigência do contrato, devendo atender de forma ágil e eficaz a qualquer solicitação de manutenção corretiva ou preventiva, garantindo o pleno funcionamento do sistema implantado.

### 5.6. PENALIDADES

A contratada estará sujeita às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, em caso de:



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- Atraso no cumprimento das etapas estabelecidas;
- Prestação de serviços em desacordo com o contrato;
- Não atendimento aos chamados de suporte técnico dentro dos prazos acordados;
- Descumprimento das demais obrigações contratuais.

### 5.7. RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei 14.133/2021, especialmente no caso de inadimplemento por parte da contratada. A rescisão unilateral pela Administração poderá ocorrer com a devida justificativa e observância dos prazos e trâmites legais.

Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

### 5.8. VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de **12 meses**, podendo ser prorrogado conforme o interesse da Administração, com base na avaliação de necessidade e vantagem, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### PREPOSTO

Não será exigida a manutenção de preposto da empresa no local da execução do objetivo, em razão da natureza do serviço prestado.

### FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

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



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

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 cabíveis.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

### **GESTOR DO CONTRATO**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

Atuará como gestor de contratos o servidor designado por ato oficial.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)**

### **DO RECEBIMENTO**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto deverá ser liberada, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **DOS REQUISITOS PARA ACEITAÇÃO DO ITEM:**

7.6. Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

### **LIQUIDAÇÃO**

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

### **PRAZO DE PAGAMENTO**

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal.

7.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e ou serviços prestados.

8.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

8.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

9.1. Deverá a CONTRATADA executar o objeto desta licitação, nos moldes do Termo de Referência do edital e de acordo com a Proposta Comercial, no local indicado pela Prefeitura Municipal de Ipumirim e manter todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

9.2. Cumprir e fazer com que seus empregados respeitem a legislação sobre segurança e medicina do trabalho devendo fornecer aos empregados e exigir o uso dos equipamentos de proteção coletivos e individuais, podendo essa utilização ser objeto de verificação, a qualquer momento, pela contratante.

9.3. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual, na hipótese de contrato de prestação de serviços;

9.4. Responder pelos danos causados diretamente a esta Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços.

9.5. Cumprir e manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

9.6. Os serviços deverão ser prestados pela própria empresa vencedora, ficando expressamente vedada a subcontratação de terceiros.

9.7. Todas as despesas com a completa prestação dos serviços, tais como: transporte, alimentação, bem como outras que se fizerem necessárias ao adimplemento dos serviços correrão por conta da empresa vencedora.

Iniciar as atividades para implantação do sistema em no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, devendo atender todos os requisitos dos módulos analisados e implantá-los no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

9.8. A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante;

9.9. Caso seja necessário solicitar pedido de prorrogação para algum dos prazos acima mencionados, deverá ser solicitado por escrito com as devidas justificativas e protocolado junto à prefeitura.

9.10. Qualquer indenização que a prefeitura de Ipumirim, por ventura, venha pagar a terceiros em virtude de vazamentos de dados do sistema por falhas de segurança, será de inteira responsabilidade da contratada.

9.11. A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

9.12. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

9.13. Após a finalização ou rescisão do contrato, a Empresa deverá fornecer à Prefeitura de Ipumirim um backup restaurável ou em formato de texto contendo o dicionário de dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes. A Prefeitura de Ipumirim reserva-se o direito de verificar os dados fornecidos no backup e confrontá-los com os dados armazenados no sistema, caso a Prefeitura constata divergências ou dúvidas em relação aos dados fornecidos, a Empresa deverá saná-las em até 24



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

horas, fornecendo relatórios claros e detalhados para explicar as divergências encontradas e realizar ajustes necessários nos dados fornecidos. A fim de possibilitar a verificação dos dados, a Empresa deverá conceder acesso temporário em forma de leitura aos sistemas, permitindo que a Prefeitura de Ipumirim acesse os dados armazenados e compare com os dados fornecidos no backup. A verificação dos dados e a solicitação de sanção de divergências serão realizadas no prazo máximo de até 180 dias após o fornecimento do backup.

### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021).**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

#### **10.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- a) Apresentar no mínimo 01 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestam que o licitante executou ou está executando, a contento, trabalhos de natureza e vulto compatíveis com o objeto desta Licitação em característica, quantidades e prazos.
- b) Poderá ser convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica do software.
- c) Em face da essencialidade dos serviços licitados e visando a contratação de solução consistente e íntegra, a avaliação se dará nos itens considerados REQUISITOS MÍNIMOS, que são obrigatórios e representam as FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO. Estes deverão ser 100% atendidos pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração.
- d) A licitante que não atender aos REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS em sua plenitude será desclassificada, sendo convocada as demais licitantes, obedecendo à ordem classificatória no certame, para efetuarem a apresentação.:

#### **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor da contratação é de R\$33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais).

#### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea "j" da Lei nº 14.133/21).**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município:

2.003 GESTÃO DAS AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – 12-3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 RECURSOS ORDINÁRIOS.
--

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

Ipumirim, 04 de dezembro de 2024.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

**DISPENSA ELETRÔNICA 02/2025  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 09/2025**

CONTRATO Nº \_\_\_/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_/2025 QUE ENTRE  
SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUMIRIM E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.**

**O MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de Direito Público, sita na Avenida D. Pedro II, 230, inscrita no CNPJ/MF 82.814.575/0001-02, neste ato representado pelo Senhor **VALDIR ZANELLA**, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representado neste ato por sua representante legal, \_\_\_\_\_ a seguir denominada simplesmente de **CONTRATADA**, tem justo e acordado celebrar o presente Contrato que se regerá pelas normas da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores vigentes, proposta da **CONTRATADA**, Edital de Licitação da Modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_\_**, Processo de Licitação nº \_\_\_\_\_, homologado em \_\_\_\_\_ e pelas condições que estipula a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

- 1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, configuração, customização, treinamento presencial e remoto, suporte técnico presencial-remoto e manutenção para o município de Ipumirim”, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Aviso de Dispensa de Licitação.
- 1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital de Dispensa de Licitação, e todos os seus anexos, identificado no Preâmbulo e a proposta vencedora independentemente de transcrição.
- 1.3 Transcrição dos Itens:

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor mensal	Valor Estimado para o Item
				<b>Valor Total</b>	

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

- 2.1 O contrato terá vigência de **12 meses**, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração, com base na avaliação de necessidade e vantagem, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E REAJUSTE**

- 3.1 O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ que será pago pelo **CONTRATANTE** a **CONTRATADA** em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, no valor de R\$ \_\_\_\_\_.
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano da data de assinatura do contrato.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- 3.4 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contrato, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do (IPCA) ou outro que venha substituí-lo divulgado pela IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 3.5 Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 3.6 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgada(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município:

2.003 GESTÃO DAS AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – 12-  
3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 RECURSOS ORDINÁRIOS.

- 4.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

- 5.1 Os pagamentos serão realizados à Contratada, de acordo com a ordem cronológica do exercício 2025, que poderá ser de no máximo trinta dias, acompanhada da respectiva nota fiscal, cujo documento deverá conter todas as especificações.
- 5.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 5.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.4 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal.
- 5.5 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 5.7 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO.**

- 6.1 As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- 7.1. São obrigações da Contratante:
  - 7.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
  - 7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e ou serviços prestados.
  - 7.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

- 7.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 8.1. Deverá a CONTRATADA executar o objeto desta licitação, nos moldes do Termo de Referência do edital e de acordo com a Proposta Comercial, no local indicado pela Prefeitura Municipal de Ipumirim e manter todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 8.2. Cumprir e fazer com que seus empregados respeitem a legislação sobre segurança e medicina do trabalho devendo fornecer aos empregados e exigir o uso dos equipamentos de proteção coletivos e individuais, podendo essa utilização ser objeto de verificação, a qualquer momento, pela contratante.
- 8.3. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual, na hipótese de contrato de prestação de serviços;
- 8.4. Responder pelos danos causados diretamente a esta Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços.
- 8.5. Cumprir e manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 8.6. Os serviços deverão ser prestados pela própria empresa vencedora, ficando expressamente vedada a subcontratação de terceiros.
- 8.7. Todas as despesas com a completa prestação dos serviços, tais como: transporte, alimentação, bem como outras que se fizerem necessárias ao adimplemento dos serviços correrão por conta da empresa vencedora. Iniciar as atividades para implantação do sistema em no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, devendo atender todos os requisitos dos módulos analisados e implantá-los no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.
- 8.8. A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante;
- 8.9. Caso seja necessário solicitar pedido de prorrogação para algum dos prazos acima mencionados, deverá ser solicitado por escrito com as devidas justificativas e protocolado junto à prefeitura.
- 8.10. Qualquer indenização que a prefeitura de Ipumirim, por ventura, venha pagar a terceiros em virtude de vazamentos de dados do sistema por falhas de segurança, será de inteira responsabilidade da contratada.
- 8.11. A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.
- 8.12. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 8.13. Após a finalização ou rescisão do contrato, a Empresa deverá fornecer à Prefeitura de Ipumirim um backup restaurável ou em formato de texto contendo o dicionário de dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes. A Prefeitura de Ipumirim reserva-se o direito de verificar os dados fornecidos no backup e confrontá-los com os dados armazenados no sistema, caso a Prefeitura constata divergências ou dúvidas em relação aos dados fornecidos, a Empresa



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

deverá saná-las em até 24 horas, fornecendo relatórios claros e detalhados para explicar as divergências encontradas e realizar ajustes necessários nos dados fornecidos. A fim de possibilitar a verificação dos dados, a Empresa deverá conceder acesso temporário em forma de leitura aos sistemas, permitindo que a Prefeitura de Ipumirim acesse os dados armazenados e compare com os dados fornecidos no backup. A verificação dos dados e a solicitação de sanção de divergências serão realizadas no prazo máximo de até 180 dias após o fornecimento do backup.

### **CLÁUSULA NONA- DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 9.3 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 cabíveis.
- 9.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 9.5 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 9.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 9.7 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 9.8 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 9.9 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 9.10 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
- 9.11 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.12 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.13 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 9.14 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

- 10.1 A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei 14.133/2021, especialmente no caso de inadimplemento por parte da contratada.
- 10.2 A rescisão unilateral pela Administração poderá ocorrer com a devida justificativa e observância dos prazos e trâmites legais.
- 10.3 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANSÕES E PENALIDADES**

- 11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:
- 11.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
  - 11.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 11.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 11.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 11.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 11.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 11.2 A contratada estará sujeita às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, em caso de:
- 11.2.1 Atraso no cumprimento das etapas estabelecidas;
  - 11.2.2 Prestação de serviços em desacordo com o contrato;
  - 11.2.3 Não atendimento aos chamados de suporte técnico dentro dos prazos acordados;
  - 11.2.4 Descumprimento das demais obrigações contratuais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO**

- 12.1 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente passará a fazer parte integrante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.1 Não será admitida, em hipótese alguma, a subcontratação do objeto do presente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- 14.1 O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais alterações posteriores vigentes e pelos preceitos do Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 15.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores vigentes, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DO FORO**

- 16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Ipumirim, Estado de Santa Catarina, como competente para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente TERMO, em três vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito. Este instrumento e seus aditivos poderão ser firmados tanto por meio de assinatura manuscrita na presença de testemunhas, quanto por meio de assinatura eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020, produzindo ambas as formas os mesmos efeitos legais.

Ipumirim-SC, em \_\_\_\_\_ de 2025



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IPUMIRIM**

---

**VALDIR ZANELLA  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

---

////////////////////  
////////////////////  
**CONTRATADA**

---

////////////////////  
**FISCAL DO CONTRATO**

**TESTEMUNHAS:**

---

////////////////////

---

////////////////////