



# ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2023 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023

### 1 - PREÂMBULO

1.1 - O **MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO**, pessoa jurídica de direito público interno, situado a Rua Orides Delfes Furtado, 739, Centro, SC, através do Prefeito Municipal, Senhor Ademilson Conrado, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, para a aquisição do objeto indicado no **item 2** deste instrumento. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal 52/2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas respectivas alterações e legislação aplicável.

1.2 - O recebimento dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, dar-se-á até às **08h45** do dia **27 de novembro de 2023**, no Setor de Compras desta Prefeitura, situado no endereço acima indicado.

1.3 - A abertura dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, dar-se-á a partir das **09h00** do dia **27 de novembro de 2023**, em sessão pública, realizada na Sala de Licitações da Prefeitura de Cerro Negro, situada no endereço citado no **item 1.1**.

### 2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, conforme especificações técnicas e quantitativos descritos no Termo de Referência constante do **anexo “E”** deste Edital.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 - Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2 - Não podem participar da presente licitação, empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, bem como empresas nas seguintes condições:

3.2.1 - Com falência decretada;

3.2.2 - Em consórcio.

3.3 - Não poderão participar na condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as que se enquadram nas hipóteses do Artigo 3º §4º da Lei Complementar 123/2006.

### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública, o Pregoeiro inicialmente receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, **desde que protocolizados de acordo com o disposto no item 1.2**, em envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa a seguinte identificação:

**MUNICIPIO DE CERRO NEGRO - SC**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**  
**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

**MUNICIPIO DE CERRO NEGRO - SC**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**  
**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

4.2 - Em seguida, realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame, nos seguintes termos:

4.2.1 - O representante da empresa licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, através da apresentação de procuração, ou termo de credenciamento, nos termos do modelo constante do **Anexo “A”**, juntamente com um documento de identificação com foto.

4.2.2 - Nesta fase, observando as disposições do **item 6.5**, o representante da licitante **obrigatoriamente deverá apresentar** cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social 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, bem como das respectivas alterações, caso existam ou outro documento legal que permita analisar a sua condição de proprietário, sócio ou dirigente, bem como para verificar se o credenciante possui os necessários poderes de delegação.

4.3 - A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, **impedirá a licitante de ofertar lances verbais**, lavrando-se, em ata, o ocorrido.

4.4 - Não será permitida a participação de empresas distintas através de um único representante.

4.5 - A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no **item 1.2** deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. A Administração Municipal de Cerro Negro e o Pregoeiro não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro do prazo estabelecido no **item 1.2**, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e/ou documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.6 - No caso de a proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DRNC n° 81/2020. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

de Pessoa Jurídica, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

4.7 - A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de um dos documentos acima descritos, **não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006**. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente **fora** dos envelopes no momento do credenciamento.

### 5 - DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, **assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas**, contendo ainda:

- a) Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual e/ou Municipal da proponente;
- b) Número deste Pregão;
- c) Número do item, descrição em conformidade com as especificações constantes no **Anexo “E”** deste Edital, quantidade, unidade de medida, Valor Mensal e preço total.
- d) Valor total proposto em algarismos numéricos e por extenso.
- e) Local, data, **assinatura e identificação do representante legal da licitante**.

5.2 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

5.3 - Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

5.4 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

5.5 - As propostas que tenham sido classificadas serão verificadas pelo Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos da seguinte forma:

- a) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;
- b) nos casos em que houver discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;
- c) nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado pelo Pregoeiro.

5.5.1 - Os preços por item apresentados no texto da proposta da licitante serão corrigidos pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e será considerado para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

### **6 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

6.1 - O Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, deverá conter os seguintes documentos de habilitação:

- a) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
- c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
- d) 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;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CNDT ou CPDT-EN);
- f) Atestado de capacidade técnica relativa à execução de serviços de características



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

semelhantes aos serviços objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

- g) Declaração de Atendimento à Legislação Trabalhista de Proteção à Criança e ao Adolescente, conforme modelo constante do Anexo “B”.

6.2 - As licitantes poderão substituir os documentos referidos nas **alíneas “a” a “e”** do **item 6.1**, pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido pela Comissão de Registro Cadastral de Licitantes do Município de Cerro Negro.

6.2.1 - A condição de validade do Certificado de Registro Cadastral apresentado pelos licitantes está atrelada à **manutenção de sua regularidade junto ao respectivo órgão cadastrador**. Desta forma, no curso do julgamento da fase de habilitação, o Pregoeiro averiguará a situação cadastral dos licitantes junto ao Cadastro de Licitantes do Município de Cerro Negro, **inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou, ainda, quando toda a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência**.

6.3 - Caso a licitante tenha optado por apresentar o Certificado de Registro Cadastral em substituição aos documentos elencados no **item 6.2** e, nele constando qualquer certidão com prazo de validade vencido, poderá apresentar tais documentos atualizados e regularizados dentro de seu Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO.

6.4 - Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

6.4.1 - A data que servirá de referência para verificação da validade dos documentos de habilitação é aquela disposta no **item 1.3** deste Edital.

6.5 - Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.5.1 - As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso,



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor.

6.6 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

6.6.1 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.6.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

6.7 - Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.8 - A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

6.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no **item 6.1**, mesmo que os documentos exigidos nas alíneas “a” a “e”, **relativos à regularidade fiscal**, apresentem alguma restrição.

6.9.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.9.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no Item 6.9.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 7 - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

7.1 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração **verbal ou escrita**, (no caso de não comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do Anexo “C”, deverá vir **anexada por fora do envelope da proposta, juntamente com o documento exigido no subitem 4.2.2 deste Edital, sub pena de desclassificação**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002), sendo consignado em ata.

7.2 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, sob pena de desclassificação. Isto posto, será classificada, a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.2.1 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.2.2 - Serão passíveis de **desclassificação** as propostas formais (ou seus itens, de forma individual) que não atenderem os requisitos constantes dos **itens 5.1 a 5.5** deste Edital, bem como, quando constatada a oferta de preço manifestamente inexecutável.

7.3 - No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.3.1 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.3.2 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços por item do objeto do certame.

7.3.3 - A oferta de lance deverá recair sobre o **preço global** do objeto desta licitação que tiver sido declarado, pelo Pregoeiro, como alvo de lances naquele momento.

7.3.3.1 - Os lances verbais ofertados pelas licitantes serão registrados eletronicamente cujo formulário constituirá parte integrante da ata circunstanciada lavrada ao final da Sessão Pública do Pregão.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

7.3.3.2 - O Pregoeiro alertará e definirá sobre a variação mínima de preço entre os lances verbais ofertados pelas licitantes, podendo, no curso desta fase, deliberar livremente sobre a mesma.

7.3.4 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.3.5 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.3.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.4 - Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.5 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.6 - Encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto no art. 44 da Lei Complementar nº. 123 de dezembro de 2006.

7.6.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.7 - Ocorrendo o empate previsto no item 7.6.1, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da **alínea “a” deste Item**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no **Item 7.6.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **Item 7.6.1**, será



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.7.1 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no **Item 7.7**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.7.2 - O disposto no Item 7.7 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.7.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, após convocação verbal do pregoeiro, sob pena de preclusão.

7.8 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores consignados no respectivo Orçamento Prévio, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.9 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 e subitens, deste Edital.

7.10 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto. Caso contrário, o Pregoeiro **inabilitará** as licitantes que não atenderem todos os requisitos relativos à habilitação, exigíveis no **item 6 e seus subitens**, deste Edital.

7.11 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.11.1 - Ocorrendo a situação referida no **item 7.8**, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

7.12 - Observando-se o disposto no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, excepcionalmente, o pregoeiro poderá suspender a Sessão Pública para realizar diligências visando esclarecer dúvidas surgidas acerca da especificação do objeto, ou da documentação apresentada.

7.12.1 - Erros de natureza formal poderão ser sanados a critério do Pregoeiro, durante a Sessão Pública do Pregão, inclusive a juntada de documentação pré-existente, nos termos dos Acórdão 1.211/2021 do TCU.

7.13 - Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.14 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de recorrer, registrando na ata da Sessão a síntese de suas razões e a concessão do prazo de 3 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões de recurso, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões do recurso em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.14.1 - A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.14.2 - A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública do Pregão caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

7.15 - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

7.15.1 - A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes, salvo quando algum representante se ausentar antes do término da Sessão, fato que será devidamente consignado em ata.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

7.16 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.17 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a Documentação de Habilitação das licitantes que não restarem vencedoras de qualquer item do objeto desta Licitação, **pelo prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do(s) Contrato(s)**, devendo os seus responsáveis retirá-los em 05 (cinco) dias após esse período, sob pena de inutilização dos mesmos.

### 8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - No julgamento das propostas, será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.2 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO será formalizada pelo Pregoeiro, **PELO MENOR PREÇO GLOBAL**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

8.3 - O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Competente.

### 9 - DOS VALORES ORÇADOS E PREÇOS MÁXIMOS

9.1 - O valor total, orçado para a execução dos serviços objeto desta licitação, corresponde ao montante de **R\$ 43.120,00 (quarenta e três mil e cento e vinte reais)**, conforme relação de itens constante do Anexo “F” deste Edital

9.2 - O valor mencionado no subitem 9.1 deve ser respeitado como preço máximo pelas licitantes.

### 10 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10.1 - A licitante vencedora obriga-se a executar o objeto desta licitação, seguindo as determinações contidas no Anexo “E” deste Edital.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

### **11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - A Contratada encaminhará relatório dos trabalhos efetuados de forma detalhada a comprovar a execução dos trabalhos, assim como a respectiva nota fiscal de prestação dos serviços à Prefeitura, que atestará o recebimento dos mesmos e encaminhará à Contabilidade para que se proceda o pagamento até o 10º dia útil, do mês subsequente ao qual foram efetuados os serviços.

11.2 - As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto desta licitação, correrão à futura dotação a ser prevista na Lei Orçamentária do Exercício de 2024, às quais constarão no futuro contrato.

### **12 - DO REAJUSTE**

12.1 - O preço contratado é fixo e irrevogável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. No entanto, na hipótese de se efetivar a prorrogação prevista no subitem 10.1 deste Instrumento, o preço será reajustado com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) calculado e publicado pelo IBGE. Tal reajuste será efetuado com base nos últimos 12 (doze) meses consecutivos, contados da data final prevista para apresentação da proposta de preços.

### **13 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 - Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer empresa interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.1.1 - A impugnação deverá ser protocolada no Setor de Protocolo Geral deste Município, aos cuidados do Pregoeiro, que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão, ficando suspensos os procedimentos de abertura até seu julgamento.

13.2 - Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

13.3 - O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

13.4 - As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.5 - A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

13.6 - Decididos os recursos, a Autoridade Competente fará a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

### **14 - DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 - Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, assinar o pertinente contrato (minuta constante do **Anexo “D”**), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 16**, deste Edital.

14.2 - No ato de formalização do contrato, deverá a licitante vencedora indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras comunicações.

14.3 - A vigência do futuro Contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inc. IV da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

14.4 - Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

que seja obtido preço melhor.

14.5 - A transferência da Contratação ou do controle societário da CONTRATADA, sem prévia anuência da CONTRATANTE, implicará na inexecução do contrato.

### 15 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

15.2 - A rescisão contratual poderá ser:

15.2.1 - determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

15.2.2 - amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

### 16 - DAS PENALIDADES

16.1 - A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, *sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento)* sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do **item 14.1** do presente instrumento convocatório. Sem prejuízo das sanções previstas nos Art. 7 da Lei 10.520/02, a empresa contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

16.1.1 - Pelo atraso injustificado na execução do Contrato: multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do contrato;

16.1.2 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato: multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do Contrato ou da parte não cumprida, e multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

16.1.3 - Pelo descumprimento das demais obrigações previstas neste edital: multa de 0,10% (dez centésimos por cento), por infração;

16.2 - Todas as multas serão aplicadas em dobro se houver reincidência específica na mesma semana. Igualmente, todas as situações de aplicação de multa são independentes entre si, ou seja, a aplicação de uma não exclui a obrigatoriedade de aplicação de outras.

16.3 - As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exige a empresa contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Cerro Negro.

16.4 - A penalidade de multa, previstas no **subitem 16.1** deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com a penalidade disposta na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.

16.5 - A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “*caput*”, da Lei nº 8.666/93.

16.6 - Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

### **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Departamento de Compras e Licitações do Município de Cerro Negro, no endereço citado no subitem 1.2 deste Edital, ou através do telefone (49) 3258-0000, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30 às 17h.

17.2 - Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação **endereço eletrônico (e-mail), número de telefone**, bem como o **nome da pessoa indicada para contatos**.

17.3 - As licitantes participantes deste certame licitatório desde já declaram, sob a pena prevista em Lei, não estarem declaradas inidôneas ou suspensas de participação em licitações por qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer das esferas de governo.

17.4 - A empresa contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao contratante e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo por si e por seus sucessores.

17.5 - O Município de Cerro Negro reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

17.6 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 15/12/2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

17.7 - Informações fornecidas verbalmente por pessoas pertencentes ao quadro de servidores da Administração Municipal de Cerro Negro não serão consideradas como motivos para impugnações.

17.8 - A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

17.9 - O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Campo Belo do Sul, SC.

**18 - DOS ANEXOS DO EDITAL**

18.1 - Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- a) **Anexo “A”** – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;
- b) **Anexo “B”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;
- c) **Anexo “C”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INC. VII, DO ART. 4º, DA LEI Nº 10.520/2002;
- d) **Anexo “D”** – MINUTA DE CONTRATO;
- e) **Anexo “E”** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- f) **Anexo “F”** – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.

Cerro Negro, SC, 10 de novembro de 2023.

**ADEMILSON CONRADO**  
**Prefeito de Cerro Negro**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**

**ANEXO “A”**

**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Ao Município de Cerro Negro, SC.

Credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Cerro Negro, SC, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, **bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.**

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**

**ANEXO “B”**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO  
TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**)

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**

**ANEXO “C”**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA  
LEI Nº 10.520/2002 (\*)**

(\*) Este documento deverá ser preenchido e anexado ao Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL (**pelo lado externo**) ou poderá ser substituído por declaração verbal ao Pregoeiro no início da Sessão.

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**, instaurado pelo Município de Cerro Negro, SC.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2023**

**ANEXO “D”**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023**

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O **MUNICIPIO DE CERRO NEGRO** E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA  
FORNECIMENTO DE PLATAFORMA WEB PARA  
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO,  
ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE  
ATIVIDADES:

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICIPIO DE CERRO NEGRO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 95.991.097/0001-58, com sede à Rua Francisco Pucci Primo, 79, Centro, nesta cidade, Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Ademilson Conrado, inscrito no CPF-MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) seu(ua) \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF-MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o Processo Licitatório nº 062/2023, modalidade Pregão Presencial nº. 039/2023, e que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

gerenciamento de atividades, conforme especificações técnicas e quantitativos descritos no termo de Referência constante do anexo “E” do edital que a este deu causa.

1.2. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização dos serviços, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 039/2023 e seus Anexos;
- b) Proposta de Preços da CONTRATADA.

1.3. Os documentos referidos no presente item, são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA ENTREGA:**

2.1. Os valores unitários do objeto do presente contrato cujo valor será pago pelo CONTRATANTE a CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, são os seguintes:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtd</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>		<b>12</b>	<b>Mês</b>		
<b>2</b>		<b>12</b>	<b>Mês</b>		
<b>3</b>		<b>1</b>	<b>Mês</b>		

2.2. O valor total do presente contrato corresponde ao montante de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.3. O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário ou através de depósito em conta corrente até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

2.4. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso e efetiva utilização dos sistemas.

2.5. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário ou depósito em conta corrente, em parcela única, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente liquidada pelo setor competente.

2.6. O pagamento dos serviços técnicos eventuais, quando contratados, será realizado via boleto bancário ou depósito em conta corrente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

2.7. Os pagamentos dos serviços de implantação do sistema gerenciador de banco de dados serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário ou depósito em conta corrente, programado para 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.

2.8. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IPCA acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

3.1. As despesas decorrentes da execução da obra, objeto deste Contrato, correrão às seguintes dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício de 2024:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL CERRO NEGRO
03.006 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
2.003 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
___ - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0700 - RECURSOS ORDINÁRIOS

### **CLÁUSULA QUARTA - DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS:**



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

4.1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

4.3. Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).

4.4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

5.1. Os valores contratados serão reajustados, através de apostilamento contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IPCA acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecido.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS**

6.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme termos do artigo 57, inciso IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

6.2. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

6.3. O prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 120 (cento e vinte) dias, após assinatura do contrato.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

6.4. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir do termo de aceite final de implantação de cada sistema, ficando durante este período, a CONTRATANTE, isenta do pagamento de atendimento “in loco”, compreendendo atendimento técnico, despesas de deslocamento para atendimento no local e despesas com hospedagens para atendimento no local.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE:**

7.1. Caberá ao CONTRATANTE:

I - Efetuar os pagamentos decorrentes do Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos objeto deste contrato no prazo avençado.

II - Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

III - Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

IV - Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

V - Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.

VI - Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

VII - Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.

VIII - Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.

IX - Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

X - Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

#### 8.1. Caberá a CONTRATADA:

I - Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6ª do presente contrato.

II - Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

III - Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

IV - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

V - Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso viável.

VI - Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

VII - Orientar e prestar suporte à CONTRANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

### **CLÁUSULA NONA – DO TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO:**

9.1. O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

9.2. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

9.3. O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

9.4. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

9.5. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e sim como Treinamento de Reforço deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO:**

10.1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

10.2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

10.3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

10.4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

10.5. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.

10.6. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

10.7. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.

10.8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

10.9. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO SUPORTE TÉCNICO**

11.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

- a) Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- b) Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
- c) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
- e) Desenvolver relatórios específicos.

Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.

- f) O suporte, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6ª do presente contrato.
- g) Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos aplicativos realizada por pessoas não credenciadas.
- h) A execução de alterações na base de dados é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES:**

12.1. A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes penalidades:

- a) Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Cerro Negro pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- b) Advertência.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;
- d) Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida; O atraso, para



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;
- e) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;
  - f) Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis. A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.
  - g) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração por um período de 2 (dois) anos.
  - h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.3. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos pela fiscalização do Contrato e as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente.

12.4. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas neste parágrafo, serão conduzidos por comissão especial e aplicadas pela autoridade competente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

13.1. As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - A CONTRATADA obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos exatos termos autorizados pelo art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

§ 2º - Os acréscimos e/ou supressões não poderão exceder os limites acima mencionados, salvo as supressões resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes, com fulcro no art. 65, § 2º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

§ 3º - As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de Cerro Negro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO**

14.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

I - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - fiscalizar a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será permitida a subcontratação para a execução dos serviços objeto deste contrato. Para os casos onde a contratada apenas sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO:**

16.1. Constituirão motivos para a rescisão contratual:

I - A inexecução total ou parcial dos Contratos decorrentes desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

II - A inocorrência do contratado, nas hipóteses previstas no art. 96 da Lei 8.666/93, sem prejuízo às penalidades previstas neste, ensejará a rescisão administrativa do mesmo, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

III - A rescisão contratual poderá ser:

16.2. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

a) Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

b) Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único. As aplicações das penalidades previstas na cláusula sexta, não eximirão o contratado da restituição aos cofres públicos dos danos causados à Administração Pública em face de inexecução total ou parcial do objeto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

17.1. O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 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 OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

18.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO:**

19.1. Este Contrato está vinculado ao Certame Licitatório citado ao preâmbulo deste e a proposta da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS:**

20.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores vigentes, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO:**

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Belo do Sul, Estado de Santa Catarina, como competente para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus assessores, em 3 (três) vias iguais e de mesmo teor e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Cerro Negro, SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**ADEMILSON CONRADO**

**Prefeito de Cerro Negro**

**CONTRATADA**

**CONTRATANTE**

Testemunhas:

01.

Nome:

CPF:

02.

Nome:

CPF:



# ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

## PREGÃO PRESENCIAL 039/2023

### ANEXO “E”

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETIVOS

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
  - Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
  - Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
  - Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
    - Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
    - Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
    - Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
    - Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
    - Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
    - Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
      - Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
        - Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
          - Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
            - Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
              - Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
                - Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

### 2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

A Plataforma Web, deverá ser em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores por parte do Município de Cerro Negro. Para acesso a solução, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

- A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- **Acesso seguro:** Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- Servidores com 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.
- A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99,5% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.

Realizar testes regulares de segurança **Pentest Whitebox (penetration test)**, através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;

- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;

Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso, spam, robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e ou identificação de padrões em fotografias e imagens (*captcha*).

- Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

### 3. ACESSO INTERNO À PLATAFORMA

O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução nº25 do CONARQ requisito 6.2.1 de controle de acesso, que menciona: “Para implementar o controle de acesso, um sistema tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação.” Adequado também ao item 6.2.5 “Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”

- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

de documentos, alinhado com a resolução nº25 do CONARQ, item 6.2.12, que explana “O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a

permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.”

- Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução nº 25 do CONARQ, item 6.2.7 que afirma “Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

- Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.

- Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.

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

- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

- Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;

- Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;

- Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;

- Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

- Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;

- Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, adequado ao item 6.2.14, da resolução nº 25 do CONARQ que menciona: “Um sistema pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”
- Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
- Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
- Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
- Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
- O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

#### 4. ACESSO EXTERNO À PLATAFORMA

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
- Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

- Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato

é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

- Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

- Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.

- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

- Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-CODE;
- Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
- Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
- Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

•

### 5. ESTRUTURA DAS INFORMAÇÕES

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução nº25 do CONARQ, item 6.2.13 que menciona “Um sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.”
- Usuários (administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- As demandas são multisetor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, alinhado ao item 2.1.2 da resolução nº 25 do CONARQ, que apresenta “o sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.”
- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, conforme resolução nº 25 do CONARQ o item 2.1.7 que menciona “Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.” E também o item 2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
  - Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
  - Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
  - Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
  - Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução nº25 do CONARQ ao item 2.1.16: Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
    - Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
    - É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
    - Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
    - Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo” em formato de arquivo PDF.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

### 6. REQUISITOS DE PLATAFORMA DE DIVISÃO POR MÓDULOS

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e em acordo com a resolução nº25 do CONARQ com item 2.1.5: O recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.

- Todos os módulos utilizaram os recursos do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os módulos deveram ter controle de acesso, sendo que podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

### 7. SISTEMA DE NOTIFICAÇÕES MULTICANAIS

- Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos, como abordado na resolução nº25 do CONARQ no item 2.1.8: “Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.”
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

### 8. ORGANOGRAMA DE SETORES

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
- Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
- Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

### 9. CONTROLE DE PRAZOS

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
- Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- Status de leitura e rastreabilidade dos documentos
- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando, em concordância a resolução nº25 do CONARQ, item 6.4.1:”Um sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema.”
- Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-CODE vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-CODE, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em acordo com a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.3 que aponta: “um sistema tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”

### **10. FERRAMENTA DE BUSCA AVANÇADA**

- Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme resolução nº 25 do CONARQ, item 5.2.4: “É altamente desejável que um sistema permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.”
- Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca,



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

alinhado a resolução nº25 do CONARQ, item 5.2.6 “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; interessado; autor/redator /originador.”

- Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual há 15 minutos;

- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas (“”).

- Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 25 do CONARQ, item 5.2.5: “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.”

### 11. EDITOR DE TEXTO

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;

- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;

- Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;

- Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;

- Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

- Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;

- O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;
- É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

### **12. ASSINATURAS - ELETRÔNICA AVANÇADA e QUALIFICADA “Padrão ICP-Brasil”**

- **Assinatura Eletrônica Avançada:**
- A assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
- O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- **Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):**
- Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
- Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

### 13. CARACTERÍSTICA GERAIS DA ASSINATURA ELETRÔNICA

- Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução n°25 do CONARQ, item 6.5.6 - “É altamente desejável que um sistema seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.”
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução n°25 do CONARQ, item 6.7.1 “um sistema tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais. No item 6.7.2, que aponta “ um sistema tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais. E no 6.7.3 “É altamente desejável que um sistema possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital.”
- Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
- A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- Permite 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, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
  - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
  - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
  - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
  - Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.4: “Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
- Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc.);



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais 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, políticas de assinatura.
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.3 “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, conforme resolução nº25 do CONARQ, item 6.5.4 “Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caráter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

### 14. REQUISITOS PARA CONTRASENHA

- Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
- Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
- A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
- O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

### 15. SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

- Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
- Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
- Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

### **16. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS**

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
  - Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
  - Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
  - Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
  - Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

### **17. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES**

- Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
  - Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
  - Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
  - Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
  - Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
  - Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

### **18. PERSONALIZAÇÃO DE INTERFACE DO SISTEMA**



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

### **19. TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

- Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

### **20. MÓDULO MEMORANDO**

- Permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Gerar QR CODE automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

### **21. MÓDULO OFICIO ELETRÔNICO**

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-CODE para cada ofício enviado.

### **22. MÓDULO CIRCULAR**

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- Possibilidade de definição de prioridade “Urgente”, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.

Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

### 23. PROTOCOLO ELETRÔNICO

- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

### **24. MÓDULO OUVIDORIA DIGITAL**

- Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
- A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.

- Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
- Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
- Permite ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone,



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;

- Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
- Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
- Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.
- Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

### **25. MÓDULO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO “PEDIDO DE e-SIC”**

- Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
- Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
- Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

### **26. MÓDULO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
- Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;
- Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

### **27. APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO**

- Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
- Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
- Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
- Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
- Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na *Inbox*, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
- Deverá permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
- Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
- Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- Os módulos configurados ficam disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os sub-assuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
- Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
- As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

### 28. MÓDULO ATO OFICIAL

- Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc..).
- Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- Geração de QR-CODE para cada documento criado;
- Permite que usuários assinem arquivos PDR anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

### 29. SUPORTE TÉCNICO

- Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;
- Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;
- Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;
- Possibilidade de um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;
- Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);
- Vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;
- Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado;
- Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;
- Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

### 30. CATALAGO DE SERVIÇOS

- Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos Serviços e também busca pelo título do serviço;
- Possibilidade de criar, editar e suspender serviços do Catalogo de serviços / Carta de Serviços;
- Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes no Catalogo de Serviços / Carta de Serviços;
- Possibilidade de descrever os serviços presentes no Catalogo de Serviços / Carta de Serviços; através de um editor de texto com opções de formatação simples;
- Possibilidade de definir setor responsável por um serviço do Catalogo de Serviços / Carta de Serviços;
- Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes no Catalogo de Serviços / Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;
- Possibilidade de disponibilizar o Catalogo de Serviços / Carta de Serviços publicamente, através do *Workplace* (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade de associar um Catálogo de Serviços / Carta de Serviços a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma.

### **31. MÓDULO DE CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE**

- Este módulo deverá auxiliar a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.

- Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;

- O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.

- O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;

- No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);

- Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;

- Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município de campo bom, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;

- Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;
- Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;
- Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;
- Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.

### **32. CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE**

- Para elaboração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;
- A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados).
- É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente;

### **33. APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO**

- Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;
- Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
- Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);

- Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
  - Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
  - Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
  - Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
  - Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
  - Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
  - Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
- Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
- Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;
- Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
- Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
- Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
  - Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
  - Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
  - Usuários internos, para terem acesso à *inbox* do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
  - Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na *inbox* do setor;
  - No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
  - Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
  - A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no e-mail informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
  - Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
  - Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
  - Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
  - Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;

- Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
- A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
- Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

### **34. MÓDULO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL**

- Possibilidade do recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;
- Possibilidade de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis;
- Possibilidade de cadastrar etapas para o processo ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída;
- Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos;
- Capacidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, realizando anotações no próprio arquivo (em formato PDF) e envio ao requerente caso algo for recusado;
- Possibilidade do requerente enviar novos arquivos simplesmente respondendo o e-mail de notificação da recusa de algum arquivo;
- O requerente também pode acessar a central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após identificado, pode ter acesso a todos os pedidos de licenciamento e interagir nos que estão em aberto;
- Possibilidade da geração da árvore do pedido de licenciamento, juntando todos os arquivos em um único local;
- Possibilidade de download de todos os anexos em formato ZIP;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, com as situações: aceito, recusado ou a revisar.

### **35. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

- O Módulo de Fiscalização deverá receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.

- Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.

- Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
- Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
- Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
- Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

### **36. WORKFLOW DE PROCESSOS**

- Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;

- Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;

- Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;

- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;

- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;

- Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

- Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.

- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

### **37. REQUISITOS PARA ASSINATURA DIGITAL EM LOTE**

- Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;

- Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo *checkbox*, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;

- A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;

- Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;

- Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

- Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

### **38. RELATÓRIOS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

- O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

- De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:

- porcentagem de resolução de documentos do setor.
- nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
- porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
- assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
- quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor

em que está lotado.

Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

- Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.

- Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.

- Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

- Informações sobre consumo de recursos

- Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;

- Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;

- Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;

- Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

- Informações de auditoria



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a resolução n° 25 do CONARQ, item 6.4.4 “Um sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.”

- Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

### **39. DA IMPLANTAÇÃO**

- Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

- Serviço Confecção de Mapa para consulta de viabilidade
- Serviço Importação de 22gb de dados da base da Plataforma Fly

### **40. DA CONFIDENCIALIDADE**

- Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

- Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pela manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

- Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.
- O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.
- no vigor da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

### **41. DO SUPORTE TÉCNICO**

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
  - Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
  - Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
  - Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

### **42. DO USO DA PLATAFORMA**

- O início da cessão de uso da plataforma é imediata após a homologação do cronograma de implantação pelo cliente, sendo disponibilizada todas as funções ao administrador do contrato em até 2 (dois) dias úteis após homologação.
- A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação remota, treinamento nos primeiros 30 (trinta) dias e suporte técnico por toda duração contratual.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

ETAPAS	UNIDADES	PRAZO (MESES)			
		1	2	3	Demais
Implantação e treinamento	Unitário	X			
Licenciamento da plataforma	Mensal	X	X	X	X
Suporte técnico	Mensal	X	X	X	X

### 43. DA CONTRATAÇÃO

- Da realização de prova de conceito
- A licitação é um processo administrativo com o objetivo de aquisição de serviços e produtos pela Administração Pública. Esta contratação é baseada em um termo de referência ou um projeto que permite que os interessados possam propriamente apresentar uma proposta condizente com o objeto exigido. De outro lado, nem sempre a proposta apresentada pelo licitante é suficiente para a Administração avaliar o objeto a ser fornecido pelo licitante, fazendo com que seja necessário, em algumas situações, que o licitante forneça uma amostra ou realize uma prova de conceito para a devida contratação. Podemos entender que a amostra é um bem, um produto, que será apresentado pelo licitante para a administração compradora com o objetivo de verificar se ele atende às exigências do Edital.

- A prova de conceito, *proof of concept* ou **POC** já é aplicada diante de um objeto complexo, ou seja, busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros. Assim, a Prova de Conceito destina-se a permitir que a Administração confirme a efetiva adequação da proposta do licitante ao objeto exigido no processo licitatório.

- A realização de prova de conceito ou à apresentação de amostra deve ocorrer na fase externa da licitação e apenas em relação ao licitante classificado em primeiro lugar, conforme determina o Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão 2763/2013:



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- "Enunciado: A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal".
- Interessante destacar que o TCU considera pacífica a questão de que a prova de conceito somente deve ser exigida do licitante provisoriamente declarado vencedor, ou seja, o TCU considera que a exigência da prova de conceito na qualificação técnica é ilegal. Não trata-se apenas de mera formalidade, e sim questão de ilegalidade do edital que torna nula a licitação.
- Destaque -se ainda que no mencionado acórdão, é frisado a posição pacífica do TCU em relação a ilegalidade do requerimento:
  - A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Esse é o entendimento pacificado nesta Corte, no Acórdão 1113/2009 - TCU - Plenário, e sustentado na nota técnica 4/2009-Sefti/TCU". (TCU Acórdão 2763/2013)
  - Ainda analisando o mesmo acórdão, o TCU concluiu que a realização de prova de conceito se assemelha a apresentação de amostras e neste caso a jurisprudência do Tribunal é ainda mais farta conforme abaixo:
    - "A exigência de amostras a todos os licitantes, na fase de habilitação ou de classificação, além de ser ilegal, pode impor ônus excessivo aos licitantes, encarecer o custo de participação na licitação e desestimular a presença de potenciais interessados". (TCU Acórdão 1113/2008 Plenário (Sumário)).
    - "Restrinja a apresentação de amostras, quando necessária, aos licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar, e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no respectivo instrumento convocatório, nos termos do art. 45 da Lei 8.666/1993 c/c o art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/2002 e o art. 25, § 5º, do Decreto 5.450/2005". (TCU - Acórdão 2749/2009 Plenário)
    - "Limite-se a inserir exigência de apresentação de amostras de bens a serem adquiridos na fase final de classificação das propostas, apenas ao licitante provisoriamente em primeiro lugar". (TCU - Acórdão 1332/2007 Plenário)
    - Ainda cumpre observar que o TCU estabeleceu a obrigação dos editais de fazer a devida previsão completa de como será realizada eventual prova de conceito ou análise de amostra conforme abaixo:



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- "Adote em editais de pregão critérios objetivos, detalhadamente especificados, para avaliação de amostras que entender necessárias a apresentação. Somente as exija do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar no certame". (TCU - Acórdão 1168/2009 Plenário)
- "Impõe-se o detalhamento dos testes de aderência previstos no edital, com vistas a atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes" (TCU - Acórdão 394/2009 Plenário)
  - Por fim cumpre ainda observar a Súmula n.º 272 do TCU que estabelece:
  - "SÚMULA Nº 272 - No edital de licitação, é vedada a inclusão de exigências de habilitação e de quesitos de pontuação técnica para cujo atendimento os licitantes tenham de incorrer em custos que não sejam necessários anteriormente à celebração do contrato."
  - Como é possível verificar acima, os editais não podem criar exigências de habilitação ou eventuais quesitos de pontuação técnicas que venham fazer com que licitantes tenham de suportar custos desnecessários anteriores à celebração do contrato.
  - Assim, podemos entender que a Administração pode pedir a realização de uma prova de conceito ou mesmo apresentação de amostra para a efetiva verificação de atendimento da proposta do licitante à exigências do edital, entretanto tal exigência só pode ocorrer para o licitante classificado em primeiro lugar.

### 44. FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE PREÇO

Especificações do Objeto:	Valor Unitário	Quantidade	Valor Anual
<b>Licença Mensal</b> Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, contemplando os módulos: Memorando, Circular, Protocolo, Ouvidoria, Pedido e-Sic, Ofício, Processo Administrativo, Aplicativo Móvel, Workflow Avançado, Atos e Documentos Oficiais, e assinatura em lote, prevendo até 40 usuários.		12 meses	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

<b>Licença Mensal</b> Catalogo de Serviços, Consulta prévia de Viabilidade, Aprovação de projetos de construção e parcelamento de Solo, Licenciamento ambiental Digital, Fiscalização de Obras e Posturas, Defesa Civil.		12 meses	
<b>Serviço Confecção de Mapa</b> para consulta de viabilidade		1 mês	

**PROVA DE CONCEITO**

<b>Item</b>	<b>Característica</b>	<b>Atende</b>
1	Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.	
2	A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.	
3	Servidores com 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/9001:2015. IEC	
4	Realizar testes regulares de segurança <i>Pentest Whitebox (penetration test)</i> , através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

5	Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;	
6	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	
7	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.	
8	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.	
9	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;	
10	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;	
11	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;	
12	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;	
13	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;	
14	Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

	e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;	
15	<p>Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.</li><li>✓ Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.</li><li>✓ Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.</li><li>✓ Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.</li><li>✓ Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.</li></ul>	
16	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados	
17	Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	
18	Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	
19	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.	
20	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

21	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-CODE;	
22	Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;	
23	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.	
24	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.	
25	Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possui subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;	
26	As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.	
27	Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.	
28	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.	
29	É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.	
30	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

31	Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.	
32	O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;	
33	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;	
34	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha dotempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.	
35	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.	
36	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.	
37	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;	
38	Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;	
39	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;	
40	Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;	
41	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

42	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;	
43	Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-CODE, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.	
44	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.	
45	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;	
46	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual há 15 minutos;	
47	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente nonavegador;	
48	Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;	
49	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;	
50	Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";	
51	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

	respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;	
52	Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;	
53	Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.	
54	É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.	
55	É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;	
56	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;	
57	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;	
58	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;	
59	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;	
60	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e Smartcard) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;	
61	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;	
62	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

63	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;	
64	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);	
65	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.	
66	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;	
67	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	
68	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;	
69	Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.	
70	É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.	
71	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

72	Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.	
73	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;	
74	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;	
75	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.	
76	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;	
77	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;	
78	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;	
79	Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;	
80	A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.	
81	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;	
82	Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;	eta
83	A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

84	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;	
85	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;	
86	Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;	
87	Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;	
88	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;	
89	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;	
90	Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.	
91	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;	
92	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;	
93	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;	
94	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;	
95	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;	
96	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

97	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;	
98	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;	
99	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).	
100	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ porcentagem de resolução de documentos do setor.</li><li>✓ nota média dada para as resoluções e despachos do setor.</li><li>✓ porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.</li><li>✓ assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores</li><li>✓ quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.</li></ul>	
101	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.	
102	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;	
103	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;	
104	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

105	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).	
<b>MEMORANDO</b>		
106	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;	
107	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;	
108	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;	
109	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com buscar por parte do nome ou sigla do setor;	
110	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;	
111	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;	
112	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;	
113	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;	
<b>CIRCULAR</b>		
114	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	
115	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.	
116	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;	
117	Possibilidade de os usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

118	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;	
119	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.	
120	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.	
121	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.	
<b>OUVIDORIA DIGITAL</b>		
122	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	
123	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.	
124	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	
125	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	
126	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.	
127	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	
128	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	
129	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10	
130	Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

	Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.	
131	Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;	
132	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.	
<b>PROTOCOLO ELETRÔNICO</b>		
133	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	
134	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.	
135	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.	
136	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	
137	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	
<b>PEDIDO DE e-SIC</b>		
138	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;	
139	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;	
140	Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

<b>OFICIO ELETRÔNICO</b>		
141	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;	
142	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;	
143	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;	
144	Possibilidade de geração de QR-CODE para cada ofício enviado.	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>		
149	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;	
150	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;	
151	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;	
152	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;	
153	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;	
154	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;	
155	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;	
156	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;	
157	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;	
<b>WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS</b>		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

158	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;	
159	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampas nos atos e/ou anexos com assinatura digital;	
160	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	
161	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;	
162	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;	
163	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;	
164	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	
165	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;	
<b>ASSINATURA DIGITAL EM LOTE</b>		
166	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;	
167	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	
168	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

<b>APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO</b>		
169	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;	
170	Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;	
171	Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).	
172	Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;	
173	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;	
174	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;	
175	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos e plataforma no mesmo aplicativo;	
176	Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;	
177	Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;	
178	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;	
179	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

180	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);	
-----	--	--



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**PREGÃO PRESENCIAL 039/2023**

**ANEXO “F”**

**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

EDITAL PP Nº 039/2023

Processo de Licitação nº 062/2023 - Edital PP nº 039/2023.

Razão Social: \_\_\_\_\_.

CNPJ: \_\_\_\_\_.

Endereço: \_\_\_\_\_.

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_,

Objeto: objeto a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, conforme o edital e anexos.

Em atendimento ao Edital, apresentamos nossa **PROPOSTA DE PREÇOS** para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos na seguinte forma:

Item	Descrição	Qtd	Unid.	R\$ Unt. Máximo	R\$ Unt. Proposto	R\$ Total Proposto
1	Licença Mensal Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, contemplando os módulos: Memorando, Circular, Protocolo, Ouvidoria, Pedido e-Sic, Ofício, Processo Administrativo, Aplicativo Móvel, Workflow Avançado,	12	Mês	1.460,00		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

	Atos e Documentos Oficiais, e assinatura em lote, prevendo até 40 usuários.					
2	Licença Mensal Catalogo de Serviços, Consulta prévia de Viabilidade, Aprovação de projetos de construção e parcelamento de Solo, Licenciamento ambiental Digital, Fiscalização de Obras e Posturas, Defesa Civil.	12	Mês	1.300,00		
3	Serviço Confecção de Mapa para consulta de viabilidade	1	Mês	10.000,00		
Valor Total						

Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

No valor proposto já estão incluídos todos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assim como os relativos a uniformes, crachás e EPI's, diárias, hospedagem, alimentação e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

Declaramos ainda:

Que o prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura do envelope da Proposta de Preços no referido certame.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa Proponente

CPF: