



MINUTA DE EDITAL DE DISPENSA Nº 38/2024
Processo Administrativo nº 38/2024

1. OBJETO DA DISPENSA

1.1. O objeto da presente DISPENSA é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL**, no Município de Braço do Norte por meio do setor de licitações e contratos, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, inciso III, alínea “a”, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

1.2. A contratação ocorrerá em item único, conforme tabela constante abaixo

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATSER APROX.	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL.	26077	240	Usuários / mês	R\$ 36,16 (por usuário)	R\$ 8.678,40	R\$ 104.140,80 (Ano)

2. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada mediante Dispensa de Licitação, através de Contrato/Ordem de Serviço, nos termos do art. 75, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATO

3.1 A Contratada se obriga a prestar o serviço ora contratado nos moldes desse instrumento e da proposta apresentada, concluindo-se pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

3.2 O adjudicatário terá o prazo de 72 horas, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar instrumento equivalente, conforme o caso Nota de Empenho/Autorização, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.



3.3 O prazo previsto para aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

3.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que: Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021; A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

3.5 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

3.6 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

4. VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência da contratação será de **01 (UM) ANO**, podendo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada da empresa contratada, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações do(a) Contratante

5.1 As obrigações do(a) Contratante são as previstas no Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar.

Obrigações do(a) Contratado(a)

5.2 As obrigações do(a) Contratado são as previstas no Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar.

6. FISCALIZAÇÃO

6.1. As regras de fiscalização são as previstas no Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Aplica-se a disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

8. PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

8.1 A empresa contratada reconhece os direitos da contratante concernente a:

8.2 rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no artigo 104 da Lei 14133/2021;

8.3 aplicar as sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do contrato;



8.4 fiscalizar a execução do ajuste.

9. LEI ANTICORRUPÇÃO

9.1 Para a execução deste contrato e/ou instrumento equivalente a este, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1 Em virtude da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD”), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, fica estabelecido que a Contratada obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

11. VINCULAÇÃO

11.1 Respeitando o Princípio da Vinculação, a contratação vincula-se ao Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ordem de Serviço, a proposta da contratada, ao Credenciamento n.º 02/2024 e seus anexos, e demais peças produzidas pela Administração que constem do processo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A empresa deve atender as demandas do Município de Braço do Norte referente ao objeto em questão ao tempo e modo necessários, conforme itens e quantidades descritos no item subsequente, assim como preencher os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira e, em especial, que possua documentos que comprovem sua qualificação técnica, de acordo com o disposto no termo de referência anexo.

12.12. **Da sessão pública será divulgada Ata no sistema.**

12.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.13.1. ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

12.13.2. ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.13.3. Anexo III – MINUTA DE CONTRATO.

Braço do Norte SC

ROBERTO KUERTEN MARCELINO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

1- INTRODUÇÃO

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

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

Existe a necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKFLOW E APLICATIVO MÓVEL** para atender as finalidades precípua da Administração e da população do Município de Braço do Norte, em especial para otimizar o tempo de resposta e resolutividade das ações.

Justifica-se a necessidade da presente contratação, em razão de que a tecnologia possibilita dar mais agilidade aos processos de trabalho da Administração Pública, intensificando o cumprimento do princípio constitucional da eficiência ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos, reduzindo a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município de Braço do Norte, o referido Plano.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deve atender as demandas do Município de Braço do Norte referente ao objeto em questão ao tempo e modo necessários, assim como preencher os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira que forem exigidos.

Os requisitos da contratação para a plataforma web de gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública deve incluir:



Módulos: (Memorando, Circular, Protocolo, Central de Atendimento, Pedido de e-sic, Worklow e Aplicativo móvel), além da inclusão de outros, caso houver necessidade da Administração.

Adesão aos Dispositivos Legais: A plataforma deve estar em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal, Art. 3º da Lei nº 14.129/2021 e Art. 1º e 3º da Lei nº 8.159/1991.

Otimização de Processos: Utilizar a tecnologia para otimizar e agilizar os processos de trabalho da Administração Pública.

Eficiência na Gestão: Intensificar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na Administração Pública através de uma plataforma padronizada.

Redução da Informalidade: Oferecer uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à Administração Pública.

Agilidade no Atendimento: Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

Padronização de Documentos: Utilizar um único layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração Pública.

Identidade Visual: Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da Administração Pública.

Segurança da Informação: Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentem a segurança na autenticação dos usuários.

Sustentabilidade: Reduzir a quantidade de impressões e papel na Administração Pública.

Melhoria da Percepção do Documento Eletrônico: Melhorar a percepção do documento eletrônico nos processos internos.

Feedback das Ações Externas: Ter feedback das ações externas, como movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos.

Organograma e Lista de Contatos: Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

Registro e Organização de Histórico de Trabalho: Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado.

Gerenciamento de Atividades Diárias: Viabilizar a todos o gerenciamento de suas atividades diárias, controlando prazos de resolução e sequência dos projetos.

Agrupamento de Respostas de Documentos: Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão.



Centralização de Canais de Entrada da Comunicação: Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação, centralizando demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma plataforma.

Sistema de Notificação Multicanal: Criação de um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS WEB PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL, conforme itens e quantidades adiante descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATSER APROX.	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNÉCIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL.	26077	240	Usuários / mês	R\$ 36,16 (por usuário)	R\$ 8.678,40	R\$ 104.140,8 (Ano)

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Modelos de Softwares (Alternativas de Mercado)

A implementação de um software público traz à Administração Municipal a responsabilidade total pelo desenvolvimento do produto e suas atualizações, exigindo investimento na capacitação da equipe interna para personalizações e suporte técnico. No entanto, encontrar profissionais qualificados para manter uma solução de código aberto é desafiador. Além disso, o desenvolvimento de tal solução implica em custos elevados e contínuos, pois requer investimento constante para atender às novas demandas. Por isso, a contratação de empresa especializada é adequada ao caso, cabendo a escolha do tipo de sistema.

• Software Desktop

O software desktop, instalado diretamente nos computadores dos usuários, carece de acesso remoto, limitando sua eficácia em termos de mobilidade e acessibilidade. Com sua crescente obsolescência no mercado de soluções para Gestão Pública, é cada vez mais



substituído por alternativas em nuvem. Nesse modelo de contratação, a Administração assume toda a responsabilidade pela infraestrutura, incluindo a gestão de servidores de banco de dados.

Essa mudança para soluções em nuvem não só reduz a dependência de recursos locais, como também implica custos mais previsíveis.

• **Software em SaaS**

A integração da computação em nuvem é uma realidade abrangente que permeia todos os setores da sociedade, incluindo as diversas esferas do Poder Público. Nesse contexto, uma solução baseada em nuvem possui a capacidade de atender de forma ampla às necessidades da Administração Municipal. No modelo SaaS, o Contratante tem acesso a um conjunto de aplicativos que podem ser utilizados em diversos dispositivos móveis, sem a necessidade de se preocupar com a gestão direta da infraestrutura de nuvem, que engloba rede, servidores, sistemas operacionais e armazenamento.

Diante das demandas específicas desta Administração Municipal para a contratação de uma empresa fornecedora de licença de uso de um sistema de gerenciamento de processos administrativos e documentos, foi buscado o aproveitamento da vasta experiência já adquirida por outros municípios, bem como as práticas implementadas com sucesso pela Prefeitura de Braço do Norte na adoção de diversas ferramentas baseadas em modelo SaaS. Essa estratégia tem se mostrado altamente benéfica, proporcionando não apenas eficiência operacional, mas também uma significativa economia de recursos para o município.

• **Consideração final sobre o modelo de Software a ser contratado**

Considerando os critérios de Acessibilidade, Atualizações Automáticas, Escalabilidade, Custos Reduzidos e Manutenção Simplificada, a contratação de um Software SaaS trará inúmeros benefícios para a Prefeitura de Braço do Norte, como:

Acessibilidade e Conveniência: As soluções SaaS são acessíveis a partir de qualquer dispositivo com conexão à internet, permitindo aos usuários acessar a aplicação de forma conveniente e flexível, especialmente em ambientes de trabalho remoto ou distribuído.

Atualizações Automáticas: Com o SaaS, as atualizações de software são geralmente aplicadas automaticamente pelo provedor do serviço, garantindo que os usuários sempre tenham acesso às últimas funcionalidades e correções de segurança, sem necessidade de intervenção manual.

Escalabilidade: As soluções SaaS são frequentemente escaláveis, adaptando-se facilmente às necessidades do usuário à medida que a organização cresce. Os usuários podem adicionar ou remover recursos conforme necessário, sem investimentos adicionais em hardware ou licenças de software.

Custos Reduzidos: O modelo de pagamento por assinatura do SaaS geralmente resulta em custos iniciais mais baixos do que as soluções de cliente desktop. Além disso, os



custos de manutenção, como atualizações de software e suporte técnico, muitas vezes estão incluídos na assinatura, reduzindo os custos operacionais.

Manutenção Simplificada: Com o SaaS, a manutenção do software é geralmente responsabilidade do provedor de serviços, liberando os usuários de tarefas como gerenciamento de servidores, backups e monitoramento de segurança. Isso permite que as equipes de TI se concentrem em atividades mais estratégicas, em vez de se preocuparem com a infraestrutura de TI.

Desta forma conclui-se que a forma de contratação em SaaS é a melhor alternativa para a Prefeitura de Braço do Norte.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL, conforme itens, quantidades e valores adiante descritos, conforme Pesquisa de Preços anexa integrante deste Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATSER APROX.	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL.	26077	240	Usuários / mês	R\$ 36,16 (por usuário)	R\$ 8.678,40	R\$ 104.140,8 (Ano)

O valor estimado da contratação foi elaborado seguindo as regras previstas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, qual se utiliza as contratações similares pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços e conforme previsto no Decreto Municipal nº 231/2023 e a metodologia utilizada foi a **MÉDIA**.

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Faz-se necessária a contratação de empresa do ramo de Sistemas Web para gestão da comunicação digital interna e externa, conforme estimativa de preços acima descrita, mediante Licitação na Modalidade **DISPENSA**, para atender as finalidades precípuas da Administração e da população do Município de Braço do Norte.



8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

No presente caso, não é ideal que separe os módulos de serviços por item, vez que a eficiência do serviço depende de ter todas as funcionalidades operando em único sistema para facilitar a tramitação dos documentos e o acesso rápido. Ademais, ter vários prestadores para o mesmo serviço oneraria o Município, dificultaria integração dos sistemas e tornaria custosa a fiscalização. Desta forma, não há o que se falar em parcelamento da solução.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da plataforma web para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública, o Município de Braço do Norte, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, pretende alcançar os seguintes resultados:

- a) Utilizar a tecnologia para otimizar e dar mais agilidade aos processos de trabalho da Administração Pública, melhorando a eficiência e a produtividade dos servidores públicos.
- b) Intensificar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na Administração Pública ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos, garantindo maior organização e controle das atividades administrativas.
- c) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas, facilitando a comunicação e o compartilhamento de informações entre os setores da administração.
- d) Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações, agilizando o atendimento às demandas da população e melhorando a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública.
- e) Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários, protegendo informações sensíveis e garantindo a integridade dos documentos.
- f) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Administração Pública, contribuindo para a sustentabilidade ambiental e a redução de custos com materiais de escritório.
- g) Compromisso da Administração Pública de Braço do Norte com a modernização, eficiência e transparência na gestão pública municipal, visando sempre atender melhor às necessidades da população e melhorar a qualidade de vida no município.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Inexistem providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. Por esse motivo, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso X, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes no caso.



12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras. Por essa razão, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso XII, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante de todo o exposto, constata-se que a Contratação de empresa especializada em fornecimento de plataforma web para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da administração pública atende as finalidades precípua da Administração. A solução pretendida atende as especificações técnicas, operacionais e orçamentárias, sendo viável e razoável a sua contratação.

Braço do Norte SC

GRAZIELE LOPES FIGUEIREDO
DIRETORA DE COMPRAS



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL.**

Aquisição dos itens relacionados de acordo com tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATSER APROX.	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL.	26077	240	Usuários / mês	R\$ 36,16 (por usuário)	R\$ 8.678,40	R\$ 104.140,80 (Ano)

O preço acima definido engloba os custos de implantação, treinamento e manutenção do sistema.

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser renovado conforme dispõe a lei.

Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 231/2023.

O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia de escala e a redução de custos operacionais com novos editais.



O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

DESCRIÇÃO:

1. Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, PARA USO DE 240 (DUZENTOS E QUARENTA) USUÁRIOS;
2. Toda e qualquer despesa decorrente da entrega do objeto, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA;
3. **Módulos:**
4. *Memorando:* Controle da comunicação interna oficial por meio da criação e trâmite de Memorandos padronizados entre setores;
5. *Ofício:* Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão ou custos de remessa e postagem;
6. *Circular:* Envio de circulares informativas, para toda ou parte da organização, a um clique;
7. *Protocolo:* Manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade;
8. *Ouvidoria Digital:* Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17;
9. *Pedido de e-SIC:* Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação;
10. *Processo Administrativo:* Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número;
11. *Aplicativo móvel para Atendimento:* Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população;
12. *Ato Oficial:* Criar, gerenciar e publicar Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma;
13. *Parecer:* Módulo para emissão de pareceres em relação à documentos e processos internos;



14. *Carta de Serviços*: Disponibilizar uma Carta de Serviços pública contendo todos os serviços oferecidos pela organização, com suporte a descrição através de editor de texto avançado e configuração de setor responsável pelo serviço;
15. *Gestão avançada de processos (workflow)*: Controle de processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas;
16. *Assinatura eletrônica em lote*: Possibilidade de assinatura eletrônica de vários documentos de uma vez, este processo substitui a coleta de assinaturas físicas em papel;
17. Sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil;
18. **Características técnicas exigidas e funcionalidades gerais:**
19. Sistema 100% web, compatível com computador, tablet e smartphone;
20. Solução hospedada em ambiente cloud, sem necessidade de qualquer investimento por parte da contratante;
21. Certificado de segurança ssl ou similar;
22. Garantia de serviço em até 8 horas para atendimento e 98% de tempo de atividade do sistema;
23. Cópia de segurança diárias automatizadas (backups), de responsabilidade da contratada;
24. Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login;
25. Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de api;
26. A autenticação dos usuários ao sistema deverá ser possível de realizar através de email e senha, e certificado digital no padrão icp-brasil, sendo possível a ativação da dupla autenticação por token;
27. Registro e rastreamento de documentos por meio de qr code;
28. Sistema responsivo para utilização em computador, notebook, tablet ou smartphones;
29. Organograma deve organizado por setores mínimo até 5 níveis;
30. Os usuários devem possuir acesso completo às comunicações dos setores cadastrados e subníveis;
31. O sistema deve possibilitar cadastramento dos usuários em setores extras, e neste caso permitindo acesso às comunicações apenas dos setores ao qual foram cadastrados, não permitindo acesso às comunicações dos subníveis;



32. O sistema deve possibilitar o recebimento de notificações por e-mail e por sms, com parametrizações de quais prioridades deseja receber;
33. O editor texto deve possibilitar o cadastramento de textos padrões para reutilização em documentos posteriores semelhantes;
34. Toda e qualquer comunicação movimentada deverá permitir a assinatura digital no padrão icp-brasil: dos documentos anexados, da comunicação ou comunicação e documentos anexados;
35. Sistema deve possibilitar aos usuários recuperarem a senha por meio de formulário de “esqueci a senha”, onde será remetido ao e-mail cadastrado;
36. Sistema deve possibilitar que usuários externos realizem o acesso com autenticação através de cadastro em redes sociais como google e facebook;
37. Usuário administrador deve possuir acesso a todas as funcionalidades da plataforma, para realização de cadastro de usuários e setores;
38. Todas as ações realizadas no sistema devem ficar registradas por meio de log para posterior auditoria, com informações adicionais do ip, navegador e versão;
39. Todos módulos devem ter as comunicações catalogadas por recebidas, enviadas e arquivada;
40. Todos módulos devem permitir o filtro das comunicações por período, remetente e destinatário;
41. Todos módulos devem permitir a inserção de tramitações seja para resposta, encaminhamento ou adicionar informações (exceto mala direta), sem limitação de quantidade e caracteres;
42. Todos módulos devem permitir que sejam anexos o mínimo de 20 documentos (imagens, documentos, planilhas, etc) com até 25mb cada, na comunicação principal e nas tramitações realizadas;
43. Todos os acessos as comunicações e tramitações realizadas devem ser registradas e exibidas na própria comunicação, disponibilizando a informação de “quem” e “quando”;
44. Disponibilizar sistema de busca geral em todos os módulos com as opções de filtro: módulo, código da comunicação, período, situação, setor, remetente, destinatário e palavras contidas em qualquer parte da comunicação;
45. Permitir que todos os setores envolvidos na comunicação tenham acesso completo da comunicação, desde o cadastramento, tramites e encerramento;
46. Todos os módulos devem possuir o assunto da comunicação cadastrada;



47. Todos os módulos devem permitir a impressão da comunicação registrada e a geração da comunicação em arquivo pdf;

48. Todos os dados do município existentes dentro do sistema devem ser criptografados para somente o município e usuários envolvidos terem acesso legível;

49. Personalização do sistema para inserção do brasão do município em todos documentos impressos ou gerados em pdf;

50. A empresa deverá ser responsável pela não utilização das informações confidenciais que tiver acesso, bem como não utilizar para benefício próprio ou repasse de informações para terceiros;

51. Sistema deverá de forma automática suspender usuários que não utilizarem o sistema nos últimos 90 dias;

52. Situação dos documentos e identificação visual:

53. Identificação visual por cores das comunicações de acordo com o prazo, quando houver;

54. Identificação visual de lido e não lido pelo setor e pelo usuário;

55. Identificação de comunicação privada entre remetente e destinatário;

56. Características dos módulos:

57. Memorando

58. Envio deve ser realizado para um ou mais setores;

59. Envio em modo privado, onde apenas remetente e destinatário devem ter acesso;

60. Permitir movimentação do memorando, como encaminhar para outro setor, responder e arquivar;

61. O sistema de forma automática deve realizar salvamento automático em rascunho do preenchimento do memorando;

62. Circulares

63. Permitir envio para vários setores, possibilitando a seleção de quais através da lista completa de setores;

64. Permitir movimentação da circular, como encaminhar para outro setor, responder e arquivar;

65. Ouvidoria



66. Permitir o cadastro da comunicação como anônima, com sigilo e sem sigilo;
67. Permitir o cadastro das comunicações através da internet diretamente pelos solicitantes;
68. Deve permitir o registro da comunicação sem login e senha para o tipo de comunicação anônima;
69. Permitir o cadastro da finalidade, a prioridade e o assunto da comunicação;
70. Permitir o agrupamento de comunicações do mesmo cidadão;
71. Permitir a emissão do comprovante do registro da demanda;
72. Permitir avaliação do atendimento por parte do cidadão;
73. Permitir o georreferenciamento das comunicações;
74. Possuir exibição de mapa onde ficam expostos os locais das comunicações, com a apresentação em modo de pontos individuais ou mapa de calor, com filtros por situação, assunto e setor;
75. Permitir a identificação do solicitante no momento do cadastro da comunicação;

76. Protocolo

77. Permitir a emissão do comprovante do registro da comunicação;
78. Permitir o cadastro das comunicações através da internet diretamente pelos solicitantes;
79. Permitir a identificação do solicitante no momento do cadastro da comunicação;

80. Funcionalidade administrativas:

81. Dashboard e relatórios

82. Disponibilizar um painel de visualização, que apresenta informações, métricas e indicadores provenientes dos módulos;
83. O usuário, pode escolher quais dados deseja visualizar através de um filtro, podendo até mesmo exportá-los em formato csv ou pdf;
84. Permitir a visualização e emissão de um relatório de status atual dos processos;
85. Permite a visualização de indicadores de eficiência como porcentagem de resolução de documentos do setor;



86. Geração automática de indicações de gestão: eficiência (porcentagem de resolução), qualidade (notas para resoluções) e engajamento (porcentagem de leitura);

87. Relatório da quantidade de comunicações utilizadas nos módulos por setor, com opção de filtro por intervalo de datas;

88. Relatório de acesso dos usuários nos setores alocados, com indicação por cores do período de atividade ou inatividade;

89. Cadastro de usuários

90. O cadastro do usuário contém as informações: nome, cargo, matrícula, cpf, data de nascimento, senha e foto;

91. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento;

92. Um administrador do sistema pode alterar o setor do usuário;

93. Manter o histórico do usuário no sistema mesmo quando este estiver desativado;

94. Organograma e ramais

95. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;

96. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, cargo, data de cadastro no sistema e última vez online;

97. Lista de ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários;

98. Serviços de migração, implantação, treinamento, suporte e prazos

99. Migração das informações em uso

100. A migração dos dados cadastrais e informações atuais em uso na entidade serão de responsabilidade da contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela contratante;

101. A conversão dos dados deverá contemplar todo o histórico de dados do aplicativo atualmente em uso. A empresa contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema contratado, mantendo a integridade e segurança dos dados;

102. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa contratada, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados em csv da atual fornecedora a ser disponibilizado;



103. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município;

104. Implantação dos aplicativos

105. Para cada um dos aplicativos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação/ativação, configuração e parametrização de cadastros e relatórios; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

106. A contratada e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

107. Treinamento de implantação

108. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, com carga horária mínima necessária suficiente e adequada para cada sistema;

109. As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

110. O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela contratante, disponibilizando conexão com à rede/internet e vídeo projetor.

111. A contratada deverá fazer acompanhamento e orientação dos usuários no prédio sede da entidade;

112. Suporte técnico

113. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou remotamente via telefone, chat, e-mail ou ferramenta de registro de chamados por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos; realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários; sugerir métodos e práticas visando a correta e adequada utilização da solução, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos; auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos;

114. Será aceito suporte aos aplicativos contratados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações;

115. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h;



116. Os prazos de início do atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado:

Severidade	Descrição	Prazo para início do atendimento	Prazo para fim Do atendimento
1	Sistema Inoperante	Até 03 horas	Até 06 horas
2	Problema ou Dúvida, Restringindo a Operação do Sistema	Até 12 horas	Até 24 horas
3	Problema ou Dúvida, Prejudicando a Operação do Sistema	Até 24 horas	Até 48 horas
4	Problema ou Dúvida, que não Afeta a Operação do Sistema	Até 48 horas	Até 96 horas

117. Prazos

118. Os serviços deverão ser iniciados no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e o sistema totalmente implantado e operando em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após essa data;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O processo de contratação para a locação do objeto especificado neste Termo de Referência visa a aquisição de uma única plataforma WEB para gestão integrada da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades em todas as secretarias municipais da Prefeitura de Braço do Norte. Esta solução, visa reduzir significativamente o tempo necessário para responder e resolver solicitações, tanto internas quanto externas, em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal, em conjunto com os Artigos 3º, I, III, VIII, X, XXIII e XXVI; Art. 5º e Art. 14, da Lei nº 14.129/2021, combinados com os Artigos 1º e 3º da Lei nº 8.159/1991.

Este sistema proporcionará acesso a uma plataforma padronizada para comunicação, documentação e gerenciamento de atividades, implementando um único layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração Pública, conforme estipulado no Art. 3º, III, IV, VIII e X da Lei nº 14.129/2021, garantindo assim a padronização dos documentos de acordo com a identidade visual da Administração Pública, conforme previsto no Art. 3º, VII e VIII, da Lei nº 14.129/2021, em conjunto com o



Art. 3º da Lei nº 8.159/1991. Além disso, serão adotadas práticas para garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, aumentando a segurança na autenticação dos usuários, em conformidade com o Art. 3º, I e XXII, da Lei nº 14.129/2021, combinado com o Art. 3º da Lei nº 8.159/1991.

Os principais benefícios esperados deste sistema incluem a ampliação da oferta e dos meios de acesso aos serviços prestados pela CONTRATANTE à população, por meio digital, simplificando a interação do poder público com a sociedade. Isso eliminará a dependência de localização física para o envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais, reduzindo assim a quantidade de processos físicos circulantes na Entidade.

Com todas as informações de trabalho devidamente registradas e organizadas, incluindo respostas a documentos, disponíveis em um único local, a tomada de decisão baseada na cronologia dos eventos será facilitada, em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal, juntamente com o Art. 3º, I, VIII, X e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.

Todos os usuários terão acesso a uma ferramenta para gerenciar suas atividades diárias, com controle de prazos de resolução e sequência de processos, em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal, combinado com o Art. 3º, I, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.

Ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos, a eficiência da Entidade será aumentada significativamente. Os arquivos anexos de documentos estarão sempre acessíveis ao setor, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais ou outros meios físicos, reduzindo a informalidade e proporcionando uma ferramenta rápida e prática para o registro de atividades oficiais

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município de Braço do Norte/SC ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Não é o caso.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

O Município não possui preferência de marcas.

Da vedação de contratação de marca ou produto

A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão.



Da exigência de amostra

Não é o caso.

Da exigência de carta de solidariedade

Não é o caso.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual sem anuência expressa da Administração.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

Os serviços deverão ser iniciados no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e o sistema totalmente implantado e operando em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após essa data.

Materiais a serem disponibilizados

Deverão ser fornecidos pela Contratada os materiais e equipamentos que porventura sejam necessários para a implantação e manutenção do sistema.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Na finalização do contrato serão disponibilizados pelo contratado os meios necessários para transição em eventual novo sistema adotado pela contratante.

O disposto no caput não inclui a responsabilidade por realizar a migração do sistema, mas sim fornecer todos os elementos, informações e dados necessários para tal, de forma acessível e legível.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



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

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

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

Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Será fiscal do Contrato a Sra. Adriana Bloemer Pickler, matrícula 549, ocupante do cargo de Auxiliar de Gabinete que exercerá a fiscalização técnica e administrativa.

Fiscalização Técnica

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

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

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



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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

Será Gestor do Contrato a Sra. Tamara Antunes Buss ocupante do Cargo de Técnica Administrativa, Matrícula 13501, que exercerá a Gestão do Contrato.

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

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

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

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



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

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

Não produzir os resultados acordados;

Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

O pagamento será realizado mensalmente, após a confirmação da realização do serviço e com a devida apresentação da Nota Fiscal.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 4 (quatro) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Prazo de pagamento

O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto da presente licitação. Para se efetivar o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar nas Secretarias, até o décimo segundo dia do mês posterior a entrega do objeto licitado, a nota fiscal/fatura devidamente atestada por servidor encarregado da fiscalização da entrega dos materiais.

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

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará



condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

Não é admitida a cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A contratação será realizada por meio de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA**, com adoção do critério de **Menor Preço**, com fundamento no artigo 75, inciso III alínea "a" da Lei nº 14.133/2021

Regime de Execução

O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.8 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.9 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.11 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* e *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.13 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* ou *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.14 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.15 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));



Qualificação Técnica

8.16 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, comprovando .

8.17 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.18 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.19 Alvará de Funcionamento expedido pelo município da sede da empresa, no ramo pertinente ao objeto licitado.

Outros Documentos

8.20 Certidão Negativa Correccional;

8.21 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

8.22 Declaração de idoneidade;

8.23 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

8.24 Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

8.25 Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

8.26 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal, desde que atendidas às obrigações editalícias e contratuais.



- 9.2. Rejeitar, em todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.
- 9.3. Fiscalizar a execução do objeto ora contratado, bem como notificar a empresa em caso de necessidade.
- 9.4. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.
- 9.5. Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado.
- 9.6. Extinguir o contrato, unilateralmente, nos casos especificados na Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.7. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Fornecer o objeto deste contrato de acordo com as especificações e condições estipuladas, permitindo o acompanhamento dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.
2. Fornecer à Administração sempre que solicitado quaisquer informações e/ou esclarecimento sobre o fornecimento do objeto.
3. Assumir a responsabilidade e despesas relativas a todos os encargos previdenciários, trabalhistas, de seguros, acidentes, impostos e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração.
4. Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
5. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como, por eventuais danos pessoais e materiais causados a Administração ou a terceiros, durante o fornecimento e execução do objeto.
6. Não subcontratar o objeto da presente licitação.
7. Assumir a responsabilidade de ordem administrativa, cível e penal, por atos ou omissões que causem danos a Administração ou à terceiros, seja por culpa ou dolo, resultante do fornecimento do objeto deste contato.
8. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato.
9. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas.
10. Atender a toda a legislação federal, estadual e municipal, afeta à área.



11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.
12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.
13. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
14. Fornecer serviços e sistema com as seguintes características:
15. Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, PARA USO DE 240 (DUZENTOS E QUARENTA) USUÁRIOS;
16. Toda e qualquer despesa decorrente da entrega do objeto, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA;
17. **Módulos:**
 18. *Memorando*: Controle da comunicação interna oficial por meio da criação e trâmite de Memorandos padronizados entre setores;
 19. *Ofício*: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão ou custos de remessa e postagem;
 20. *Circular*: Envio de circulares informativas, para toda ou parte da organização, a um clique;
 21. *Protocolo*: Manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade;
 22. *Ouvidoria Digital*: Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17;
 23. *Pedido de e-SIC*: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação;
 24. *Processo Administrativo*: Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número;
 25. *Aplicativo móvel para Atendimento*: Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população;



26. *Ato Oficial*: Criar, gerenciar e publicar Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma;
27. *Parecer*: Módulo para emissão de pareceres em relação à documentos e processos internos;
28. *Carta de Serviços*: Disponibilizar uma Carta de Serviços pública contendo todos os serviços oferecidos pela organização, com suporte a descrição através de editor de texto avançado e configuração de setor responsável pelo serviço;
29. *Gestão avançada de processos (workflow)*: Controle de processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas;
30. *Assinatura eletrônica em lote*: Possibilidade de assinatura eletrônica de vários documentos de uma vez, este processo substitui a coleta de assinaturas físicas em papel;
31. Sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil;
32. **Características técnicas exigidas e funcionalidades gerais:**
 119. Sistema 100% web, compatível com computador, tablet e smartphone;
 120. Solução hospedada em ambiente cloud, sem necessidade de qualquer investimento por parte da contratante;
 121. Certificado de segurança ssl ou similar;
 122. Garantia de serviço em até 8 horas para atendimento e 98% de tempo de atividade do sistema;
 123. Cópia de segurança diárias automatizadas (backups), de responsabilidade da contratada;
 124. Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login;
 125. Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de api;
 126. A autenticação dos usuários ao sistema deverá ser possível de realizar através de email e senha, e certificado digital no padrão icp-brasil, sendo possível a ativação da dupla autenticação por token;
 127. Registro e rastreamento de documentos por meio de qr code;
 128. Sistema responsivo para utilização em computador, notebook, tablet ou smartphones;
 129. Organograma deve organizado por setores mínimo até 5 níveis;



130. Os usuários devem possuir acesso completo às comunicações dos setores cadastrados e subníveis;
131. O sistema deve possibilitar cadastramento dos usuários em setores extras, e neste caso permitindo acesso às comunicações apenas dos setores ao qual foram cadastrados, não permitindo acesso às comunicações dos subníveis;
132. O sistema deve possibilitar o recebimento de notificações por e-mail e por sms, com parametrizações de quais prioridades deseja receber;
133. O editor texto deve possibilitar o cadastramento de textos padrões para reutilização em documentos posteriores semelhantes;
134. Toda e qualquer comunicação movimentada deverá permitir a assinatura digital no padrão icp-brasil: dos documentos anexados, da comunicação ou comunicação e documentos anexados;
135. Sistema deve possibilitar aos usuários recuperarem a senha por meio de formulário de “esqueci a senha”, onde será remetido ao e-mail cadastrado;
136. Sistema deve possibilitar que usuários externos realizem o acesso com autenticação através de cadastro em redes sociais como google e facebook;
137. Usuário administrador deve possuir acesso a todas as funcionalidades da plataforma, para realização de cadastro de usuários e setores;
138. Todas as ações realizadas no sistema devem ficar registradas por meio de log para posterior auditoria, com informações adicionais do ip, navegador e versão;
139. Todos módulos devem ter as comunicações catalogadas por recebidas, enviadas e arquivada;
140. Todos módulos devem permitir o filtro das comunicações por período, remetente e destinatário;
141. Todos módulos devem permitir a inserção de tramitações seja para resposta, encaminhamento ou adicionar informações (exceto mala direta), sem limitação de quantidade e caracteres;
142. Todos módulos devem permitir que sejam anexos o mínimo de 20 documentos (imagens, documentos, planilhas, etc) com até 25mb cada, na comunicação principal e nas tramitações realizadas;
143. Todos os acessos as comunicações e tramitações realizadas devem ser registradas e exibidas na própria comunicação, disponibilizando a informação de “quem” e “quando”;
144. Disponibilizar sistema de busca geral em todos os módulos com as opções de filtro: módulo, código da comunicação, período, situação, setor, remetente, destinatário e palavras contidas em qualquer parte da comunicação;



145. Permitir que todos os setores envolvidos na comunicação tenham acesso completo da comunicação, desde o cadastramento, tramites e encerramento;

146. Todos os módulos devem possuir o assunto da comunicação cadastrada;

147. Todos os módulos devem permitir a impressão da comunicação registrada e a geração da comunicação em arquivo pdf;

148. Todos os dados do município existentes dentro do sistema devem ser criptografados para somente o município e usuários envolvidos terem acesso legível;

149. Personalização do sistema para inserção do brasão do município em todos documentos impressos ou gerados em pdf;

150. A empresa deverá ser responsável pela não utilização das informações confidenciais que tiver acesso, bem como não utilizar para benefício próprio ou repasse de informações para terceiros;

151. Sistema deverá de forma automática suspender usuários que não utilizarem o sistema nos últimos 90 dias;

152. Situação dos documentos e identificação visual:

153. Identificação visual por cores das comunicações de acordo com o prazo, quando houver;

154. Identificação visual de lido e não lido pelo setor e pelo usuário;

155. Identificação de comunicação privada entre remetente e destinatário;

156. Características dos módulos:

157. Memorando

158. Envio deve ser realizado para um ou mais setores;

159. Envio em modo privado, onde apenas remetente e destinatário devem ter acesso;

160. Permitir movimentação do memorando, como encaminhar para outro setor, responder e arquivar;

161. O sistema de forma automática deve realizar salvamento automático em rascunho do preenchimento do memorando;

162. Circulares



163. Permitir envio para vários setores, possibilitando a seleção de quais através da lista completa de setores;

164. Permitir movimentação da circular, como encaminhar para outro setor, responder e arquivar;

165. Ouvidoria

166. Permitir o cadastro da comunicação como anônima, com sigilo e sem sigilo;

167. Permitir o cadastro das comunicações através da internet diretamente pelos solicitantes;

168. Deve permitir o registro da comunicação sem login e senha para o tipo de comunicação anônima;

169. Permitir o cadastro da finalidade, a prioridade e o assunto da comunicação;

170. Permitir o agrupamento de comunicações do mesmo cidadão;

171. Permitir a emissão do comprovante do registro da demanda;

172. Permitir avaliação do atendimento por parte do cidadão;

173. Permitir o georreferenciamento das comunicações;

174. Possuir exibição de mapa onde ficam expostos os locais das comunicações, com a apresentação em modo de pontos individuais ou mapa de calor, com filtros por situação, assunto e setor;

175. Permitir a identificação do solicitante no momento do cadastro da comunicação;

176. Protocolo

177. Permitir a emissão do comprovante do registro da comunicação;

178. Permitir o cadastro das comunicações através da internet diretamente pelos solicitantes;

179. Permitir a identificação do solicitante no momento do cadastro da comunicação;

180. Funcionalidade administrativas:

181. Dashboard e relatórios

182. Disponibilizar um painel de visualização, que apresenta informações, métricas e indicadores provenientes dos módulos;



183. O usuário, pode escolher quais dados deseja visualizar através de um filtro, podendo até mesmo exportá-los em formato csv ou pdf;

184. Permitir a visualização e emissão de um relatório de status atual dos processos;

185. Permite a visualização de indicadores de eficiência como porcentagem de resolução de documentos do setor;

186. Geração automática de indicações de gestão: eficiência (porcentagem de resolução), qualidade (notas para resoluções) e engajamento (porcentagem de leitura);

187. Relatório da quantidade de comunicações utilizadas nos módulos por setor, com opção de filtro por intervalo de datas;

188. Relatório de acesso dos usuários nos setores alocados, com indicação por cores do período de atividade ou inatividade;

189. Cadastro de usuários

190. O cadastro do usuário contém as informações: nome, cargo, matrícula, cpf, data de nascimento, senha e foto;

191. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento;

192. Um administrador do sistema pode alterar o setor do usuário;

193. Manter o histórico do usuário no sistema mesmo quando este estiver desativado;

194. Organograma e ramais

195. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;

196. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, cargo, data de cadastro no sistema e última vez online;

197. Lista de ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários;

198. Serviços de migração, implantação, treinamento, suporte e prazos

199. Migração das informações em uso

200. A migração dos dados cadastrais e informações atuais em uso na entidade serão de responsabilidade da contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela contratante;

201. A conversão dos dados deverá contemplar todo o histórico de dados do aplicativo atualmente em uso. A empresa contratada deverá providenciar a conversão dos dados



existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema contratado, mantendo a integridade e segurança dos dados;

202. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa contratada, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados em csv da atual fornecedora a ser disponibilizado;

203. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município;

204. Implantação dos aplicativos

205. Para cada um dos aplicativos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação/ativação, configuração e parametrização de cadastros e relatórios; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

206. A contratada e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

207. Treinamento de implantação

208. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, com carga horária mínima necessária suficiente e adequada para cada sistema;

209. As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

210. O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela contratante, disponibilizando conexão com à rede/internet e vídeo projetor.

211. A contratada deverá fazer acompanhamento e orientação dos usuários no prédio sede da entidade;

212. Suporte técnico

213. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou remotamente via telefone, chat, e-mail ou ferramenta de registro de chamados por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos; realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários; sugerir métodos e práticas visando a correta e adequada utilização da solução, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos; auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos;



214. Será aceito suporte aos aplicativos contratados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações;

215. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor aproximado da contratação está previsto no item I do presente Termo de referência.

Os preços poderão ser reajustados, nos termos da Lei, pelo IPCA-E.

12. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS/ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Projeto Atividade: 2011

Cód. Red.: 28

Recurso: 0501

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato é aquela prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

13.2 Será considerada infração administrativa:

13.2.1 falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

13.2.2 executar o objeto de modo insatisfatório e sem qualidade técnica necessária;

13.2.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.2.4 fraudar na execução do contrato; ou

13.2.5 comportar-se de modo inidôneo.

13.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.3.2 Multa de: 1) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento); 2) 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;



1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.3.3 Rescisão do Contrato, no caso de atraso superior a 15 (quinze) dias, mesmo que de forma ininterrupta;

13.3.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE;

13.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

13.4 As penalidades de multa serão consideradas independentes, podendo ser acumuladas entre si, podendo, também, ser acumuladas com as demais penalidades previstas acima.

Braço do Norte, 13 de junho de 2024

Sérgio Fernando Domingos Arent
Secretário de Administração e Fazenda



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2024

1. DA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE:

Nome / Razão Social: MUNICÍPIO DE BRAÇO DO NORTE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 82.926.551/0001-45, com sede na Avenida Felipe Schmidt, centro, Braço do Norte (SC), através de seu Prefeito Municipal, Sr. ROBERTO KUERTEN MARCELINO, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADO:

Nome/ Razão Social:....., doravante denominada simplesmente de CONTRATADO.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e contratado o presente Contrato, na Lei Federal n.º 14.133/2021, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritos no presente.

2. DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. Este Contrato destina-se à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL..**

3. DA LOCAÇÃO

3.1. A presente Locação inicia-se logo após assinatura do presente instrumento contratual e se encerrará no prazo contratualmente definido.

4. DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATSER APROX.	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL INTERNA E EXTERNA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE 240 USUÁRIOS, CONTENDO MÓDULOS PARA MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, PEDIDO DE E-SIC, WORKLOW E APLICATIVO MÓVEL.	26077	240	Usuários / mês	R\$ 36,16 (por usuário)	R\$ 8.678,40	R\$ 104.140,80 (Ano)

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.2 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta de dotações do orçamento vigente:



Órgão	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Projeto atividade	2011
Cod. Reduzido	28
Conta do recurso	0501

6. DO INSTRUMENTO DE ORIGEM

12.3 O presente Contrato fica vinculado ao Processo de **DISPENSA nº 38/2024**, devendo ser seguidas as regras estabelecidas pelo Edital, Termo de Referência e demais peças.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações do(a) CONTRATADO:

7.1.1. Cumprir rigorosamente todas as condições contratuais, inclusive todas as disposições constantes dos estudos preliminares (estudo técnico preliminar/termo de referência);

7.1.2. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade no decorrer da vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.1.3. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.1.4. Não alienar o imóvel durante o prazo da locação, caso em que, ocorrendo tal situação, deve ser preservado o presente contrato, averbando-se na respectiva matrícula a locação ora contratada;

7.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos resultantes do contrato;

7.1.6. Todo e quaisquer itens não previstos da proposta comercial/especificação técnica, bem como serviços não utilizados, não poderão ser cobrados;

7.1.7. O CONTRATADO fará as melhorias que forem necessárias na edificação;

7.1.8. Em tudo cumprir, os estudos preliminares, em especial, o disposto neste Termo de Referência.

7.2. Obrigações do(a) CONTRATANTE:

7.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

7.2.2. Comunicar ao(à) CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na locação ajustada, para que sejam sanadas quaisquer irregularidades;

7.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do(a) CONTRATADO, por meio de comissão/servidor especialmente designado;

7.2.4. Liquidar o objeto e efetuar o pagamento ao(à) CONTRATADO no valor correspondente, no prazo e forma estabelecidos.

Parágrafo único. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



8. DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.4 O(A) Fornecedor reconhece os direitos do(a) contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 115, da Lei nº 14.133/2021.

12.5 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no artigo 155, da Lei nº 14.133/2021 ensejará a rescisão do contrato, obedecidas às formalidades do Título IV, Capítulo I, do mesmo diploma legal.

12.6 Em caso de inadimplemento por parte do(a) fornecedor, o presente contrato poderá ser extinto ou suspenso, nos termos do artigo 137, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1O presente Contrato terá início na data da sua assinatura e término da vigência **APÓS 01 (UM) ANO**, podendo haver prorrogação da vigência por igual período, mediante a celebração de aditivo contratual, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

10. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO CONTRATUAL

10.1O valor Mensal fixado na Cláusula Primeira deste Termo de Referência sofrerá atualização monetária anualmente, com base no índice IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo.

10.2A solicitação de reajuste deverá ser solicitada por meio de protocolo formal junto ao departamento de Tributação/Protocolo Eletrônico, podendo somente realizar pedidos de reajustes a cada doze meses.

11. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento de Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

12. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

12.1A troca eventual de documentos entre o(a) contratante e o(a) contratado será feita por meio de protocolo, tanto para uma quanto para outra.

13. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1Constituem motivo para extinção do presente Contrato as situações descritas no artigo 137, da Lei nº 14.133/2021, podendo ocorrer a extinção na forma dos artigos 106, III, 138 e 139, do referido diploma legal.

14. DA LEI APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

14.1Aplica-se a este Contrato e aos casos omissos a Lei nº 14.133/2021.

15. DAS PENALIDADES

15A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato é aquela prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.



15.1 Será considerada infração administrativa:

- 15.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 15.1.2. executar o objeto de modo insatisfatório e sem qualidade técnica necessária;
- 15.1.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.4. fraudar na execução do contrato; ou
- 15.1.5. comportar-se de modo inidôneo.

12.7 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 15.1.6. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 15.1.7. Multa de: 1) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento); 2) 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida; 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 15.1.8. Rescisão do Contrato, no caso de atraso superior a 15 (quinze) dias, mesmo que de forma ininterrupta;
- 15.1.9. Sanção de impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE;
- 15.1.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

12.8 As penalidades de multa serão consideradas independentes, podendo ser acumuladas entre si, podendo, também, ser acumuladas com as demais penalidades previstas acima.

16. DA GESTÃO DO CONTRATO

16.1 É responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato o(a) Sr. Rafael Soares Pateis, matrícula 13683, ocupante do Cargo de Técnico Administrativo I, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa.

16.2 Verificar, periodicamente, se o(a) contratado mantém as mesmas condições de habilitação durante toda a execução do objeto contratual, bem como deverá acompanhar os prazos e todas as demais condições contratuais.

16.3 Notificar o(a) contratado, por escrito, de providências a serem tomadas para a fiel execução do presente Contrato.

16.4 Será Gestor do presente Contrato o(a) Sr.(a) **SIMONE MEDEIROS MACIEL**.

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 Fica, expressamente, autorizado o tratamento de uso de dados pessoais de que trata a Lei Geral de Proteção de Dados do(a) contratado, para fins únicos e exclusivos que decorrem da Lei da Transparência e da Lei Geral de Licitações, Lei nº 14.133/2021, que rege a presente contratação pública.

17.2 Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), o(a) contratado compromete-se a realizar o tratamento dos dados pessoais dos beneficiários a que tiver



acesso estritamente para as finalidades previstas no contrato, devendo observar a boa-fé e respeitar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

17.3O contratado compromete-se a zelar pela proteção dos dados pessoais dos beneficiários a que tiver acesso e a comunicar ao(à) contratante a ocorrência de qualquer violação de segurança que tenha consequências diretas ou indiretas no tratamento desses dados, bem como de qualquer reclamação realizada no âmbito do Contrato, devendo a comunicação ser feita no máximo até 48 (quarenta e oito) horas após a descoberta da violação de segurança ou após o recebimento da reclamação.

17.4É vedado ao(à) contratado comunicar, compartilhar ou usar de forma compartilhada os dados pessoais sensíveis de titularidade dos beneficiários a que tiver acesso, em especial o perfil de consumo, com objetivo de obter vantagem econômica, exceto no que for estritamente necessário para permitir as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este contrato.

17.5Caso durante o período de vigência do contrato ocorra alteração legislativa que permita a portabilidade dos produtos ou serviços ora contratados a outro fornecedor, a portabilidade somente se realizará mediante requisição expressa pelo beneficiário titular dos dados, seguindo o previsto na LGPD a esse respeito.

17.6Encerrado definitivamente o contrato, o(a) contratado deverá eliminar todos os dados pessoais dos beneficiários a que teve acesso durante a execução do contrato, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação apenas para fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo(a) contratante ou para uso exclusivo deste, vedado o acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados. Cabe ao(à) contratado analisar o prazo de arquivamento de cada um dos documentos por ela produzido, seguindo as determinações legais para o documento.

18. DO FORO

18.1As partes de comum e recíproco acordo elegem o Foro da Comarca de Braço do Norte/SC para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda do presente Contrato.

18.2E, para firmeza e como prova de assim haverem contratado, fizeram este instrumento particular, assinado pelas partes contratantes.

Braço do Norte/SC, de ____ de 2024.

MUNICÍPIO DE BRAÇO DO NORTE
Sr. ROBERTO KUERTEN MARCELINO

CONTRATADO

TESTEMUNHAS: