

Serviço Disponibilizado:

DOM/SC

Descrição do objeto

Constitui a prestação de serviço de publicação de atos oficiais expedidos pelos órgãos públicos do município contratante no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, sendo este administrado pelo CIGA. A publicação no DOM/SC substituirá a publicação impressa e será veiculada no endereço eletrônico (www.diariomunicipal.sc.gov.br), na rede mundial de computadores, atendendo os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil).

Fundamentação legal

Art. 37 da Constituição Federal

"Artigo 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

1º - A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos."

Art. 6º, XIII da Lei 8.666/1993

"Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

XIII - Imprensa Oficial - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)"

No caso do D.O.M./SC ainda aplicam-se:

Art. 111 da Constituição do Estado de Santa Catarina

"Art. 111. O Município rege-se por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição, e os seguintes

preceitos:

Parágrafo único: os atos municipais que produzam efeitos externos serão publicados no órgão oficial do Município ou da respectiva associação municipal ou em jornal local ou da microrregião a que pertencer ou de acordo com o que determinar a sua lei orgânica, ou ainda em meio eletrônico digital de acesso público.”

De acordo com as normas constitucionais, o município dispõe de autonomia para definir a forma de publicidade de seus atos oficiais, podendo fazê-la em: I) órgão oficial do município; II) órgão da respectiva associação municipal; III) jornal local ou microrregional; IV) conforme determinar a respectiva lei orgânica; ou V) meio eletrônico digital de acesso público.

A escolha da forma de publicação recai sobre o próprio município, que a manifesta por meio de lei – podendo inclusive tratar do assunto em sua Lei Orgânica, estabelecendo assim a forma de divulgação dos seus atos oficiais.

Neste contexto, o desenvolvimento do DOM/SC foi precedido de estudos sobre a sua viabilidade técnica e jurídica, inclusive atendendo às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Pré-Julgado nº 1934 do TCE/SC

1. Com fundamento nos artigos 111, parágrafo único, da Constituição Estadual e 6º, XIII, da Lei (federal) nº 8.666/93, as exigências de publicações previstas nos artigos 26, caput, e 61, parágrafo único, da Lei (federal) nº 8.666/93 e 4º, I, da Lei (federal) nº 10.520/02 podem ser cumpridas pela publicação dos atos neles previstos no diário oficial eletrônico, desde que lei municipal defina este meio como o oficial de publicação.
2. A publicação dos atos normativos somente pelo diário oficial eletrônico é possível desde que lei municipal defina este meio como o oficial de publicação também para este tipo de ato – aplicação análoga do artigo 111, parágrafo único, da Constituição Estadual e da Lei (federal) nº 11.419/06.
3. Em ambos os casos, a lei deve garantir que sejam cumpridos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade previstos no âmbito da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil.
4. Quando a lei exigir outros meios de publicidade e divulgação dos atos administrativos além do diário oficial, como na hipótese do art. 21 da Lei (federal) nº 8.666/93, deverá a Administração Pública realizar os referidos procedimentos.

O Município, valendo-se de sua autonomia política e administrativa, consubstanciada nos artigos 1º, 18, 29 e 34, VII, “c”, da Constituição Federal, pode instituir, mediante lei, o diário oficial eletrônico, com veiculação na rede mundial de computadores (internet), como veículo oficial de divulgação;

Detalhamento do serviço

O presente serviço disponibiliza as Prefeituras, Câmaras Municipais de Vereadores, Autarquias, Fundações Públicas Municipais e Entidades Coligadas ferramenta para a publicação eletrônica através da internet de atos oficiais dos órgãos públicos municipais localizados no Estado de Santa Catarina.

Excetuam-se os casos em que lei específica exija a publicação em outros veículos de comunicação como, por exemplo, o Art. 21 da Lei nº 8.666/93.

O contratante responsabiliza-se pelo cadastrado de atos a serem publicados, sendo responsabilidade do CIGA a diagramação e publicação dos mesmos, desde que observados os prazos e condições estabelecidos na Portaria CIGA 01/2014 e no subitem “Acordo de Nível de Serviço – DOM/SC” deste Caderno de Serviços.

As normas de publicação são regulamentadas pela Portaria CIGA 01/2014 de 26 de fevereiro de 2014, Seção III- Das normas de publicação, Artigos 6º ao 13º, que se aplicam tanto ao DOM/SC como ao DOM disponibilizado aos demais estados da Federação, a saber:

Art. 6º – O cadastro de documentos no DOM/SC são feitos através de sistema eletrônico por usuários previamente credenciados através de Termo de Adesão ao DOM/SC disponibilizado pelo CIGA em formato físico ou eletrônico.

- *1º – A responsabilidade pelo cadastro é pessoal e intransferível.*
- *2º – O documento cadastrado pode ser excluído ou modificado pelo usuário que o enviou até às 8 horas do dia de publicação.*
- *3º – Sob nenhuma hipótese o documento cadastrado será alterado em seu conteúdo após o início do processo de editoração.*

Art. 7º – Os documentos submetidos para publicação devem estar em um dos seguintes formatos: DOC, DOCX, ODT, RTF ou TXT.

- *1º – Arquivos no formato PDF são aceitos excepcionalmente nos casos onde o conteúdo for tabular e gerado a partir de fonte que não disponha de outro formato mais adequado de exportação, como é comum nas Prestações de Contas, Balancetes Financeiros e Editais de Notificação.*
- *2º – O documento deve ter no máximo 20MB de tamanho.*
- *3º – No caso de publicação que comprometa múltiplos documentos no formato PDF, como os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, é permitido o envio no formato ZIP.*
- *4º – No caso excepcional dos arquivos ZIP é vedado o uso de pastas e subpastas.*
- *5º – No caso excepcional dos arquivos ZIP os documentos serão inseridos na edição na ordem que for conveniente.*

Art. 8º – O cadastro dos documentos deve ser feito até às 8 horas da data pretendida de publicação.

Parágrafo único – Pode-se pedir o cancelamento dos documentos que estejam em processo de editoração até às 11 horas (onze horas) do dia de publicação.

Art. 9º – Será cancelada a publicação de documentos:

I) Corrompidos;

II) Incompletos;

III) Em branco

IV) cujo conteúdo não seja compatível com o mecanismo de publicidade legal ao qual o DOM/SC se destina.

V) Com texto digitalizado como imagem (por exemplo: manuscritos, assinatura, entre outros).

Art. 10 – São desconsiderados os elementos não textuais e periféricos dos documentos submetidos para publicação, em especial:

I) A formatação de página, cabeçalhos, rodapés, notas de rodapé e marginais e marcas d'água;

II) O leiaute em múltiplas colunas, as tabulações, linhas horizontais ou verticais e disposição textual flutuantes utilizando o recurso de “caixas de texto”;

III) A formatação de caractere, como o negrito, a coloração, o itálico, o sublinhado, e o tachado.

IV) Figuras, equações, objetos embarcados ou vinculados;

V) A formatação das tabelas, como largura de borda e alinhamento da célula.

VI) identidade visual presente em documentos não editáveis não pertencentes ao órgão ou entidade responsável pela publicação.

Art. 11 – Os documentos cadastrados que desobedecerem quaisquer dos artigos desta portaria serão cancelados.

- 1º O ato cancelado terá seu status alterado no sistema, assumindo o status de cancelado.*
- 2º É de responsabilidade do usuário que cadastrou o ato a verificação da publicação ou cancelamento do mesmo.*

Art. 12 – É permitido ao CIGA efetuar alterações estruturais nos documentos publicados, tal como hifenização, caixa alta, alinhamentos, espaçamentos e quebras.

Art. 13 – Não é permitido ao CIGA retificar ato de outra entidade, exceto quando decorrente de falha técnica cometida no processo de editoração.

De forma sucinta, o serviço constitui-se da disponibilização de ferramenta on-line que permite, por parte do contratante, o cadastro, a gestão e a publicação de atos, portarias, leis, etc., por parte da administração pública na internet. Os usuários indicados pelo município são os responsáveis pela inserção, atualização, veracidade, a correção ortográfica e a estipulação de prazo para a publicação.

É competência do CIGA a disponibilização do sistema, o suporte técnico a eventuais problemas técnicos, a dúvidas operacionais relativas ao uso do sistema, a diagramação e a publicação dos atos cadastrados conforme as normas publicadas neste Caderno de Serviços, bem como a execução das demais atividades necessárias à consecução do serviço.

É ofertado ainda aos seus contratantes a opção de **auto publicação**, a qual possibilita a publicação de um ato legal imediatamente ao final do seu processo de cadastro. Nesta modalidade do atos cadastrados até as 20:59:59 horas serão publicação na edição do mesmo dia. Ao final do dia será emitido um sumário de auto publicações do respectivo dia. Para utilizar esta opção, os atos deverão estar no formato PDF e serem assinados digitalmente, através de certificado digital ICP-Brasil ou Assinatura Eletrônica do GOV.BR, com a opção de envio de arquivo já contendo assinatura digital ou efetuação de assinatura digital posterior ao envio do arquivo aos servidores do CIGA.

Entende-se por disponibilização do sistema:

1. A ativação e a habilitação do município contratante, bem como às demais entidades públicas municipais a ele relacionadas (SAMAE, Câmara de Vereadores, Associação Municipal, etc.), desde que estas possuam CNPJ próprio, para a utilização do sistema.

Entende-se por suporte técnico:

1. O cadastro, a atualização cadastral e a inativação de cadastro de usuários, por solicitação do contratante, desde que fornecidas todas as informações à execução do mesmo: nome completo do usuário, cargo ou função, CPF, telefone e e-mail. É necessário o envio posterior do Termo de Adesão (único para cada usuário) devidamente assinado por todos os envolvidos ao CIGA para arquivamento;
2. Capacitação de usuários na utilização do sistema via web ou na sede do CIGA, observada previamente a disponibilidade de data para a execução da mesma;
3. Esclarecimento de dúvida operacional relativa ao uso do sistema.

Entende-se por eventuais problemas técnicos:

1. Correção de eventuais erros da aplicação.

Entende-se por demais atividades:

1. Disponibilização de ferramenta de uso restrito, mediante login e senha, para que os usuários possam gerenciar os atos, com opção de cadastro, alteração (caso estejam de acordo com as regras estabelecidas), acompanhamento e exclusão;
2. A conversão do formato dos arquivos recebidos, desde que sejam arquivos com as extensões permitidas, para formato *PDF*, se necessário;
3. O cancelamento de publicação exclusivamente via sistema e desde que informado o código do ato, a pedido do solicitante até as 10:59 horas (dez horas e cinquenta e nove minutos) do dia agendado pelo solicitante para a publicação do ato. O horário de referência será, sem exceção, o horário registrado no servidor da aplicação;
4. A diagramação dos atos recebidos em conformidade com as normas de diagramação anteriormente elencadas, em formato padrão de publicação, de todos os atos cadastrados até as 07:59 horas (sete horas e cinquenta e nove minutos) do dia da publicação, desde que os dados a serem publicados estejam de acordo com as regras de publicação anteriormente descritas. O horário de referência será, sem exceção, o horário registrado no servidor da aplicação;
5. Disponibilização na internet, prioritariamente até as 15:00 (quinze horas) da data agendada pelo solicitante, dos atos cadastrados, bem como cópia integral em formato *PDF* para download;
6. Disponibilização de atos oriundos da opção auto publicação em até 5 (cinco) minutos após sua publicação, uma vez que o mesmo tenha sido enviado no formato PDF e assinado digitalmente;
7. Disponibilização de atos oriundos da opção auto publicação em até 5 (cinco) minutos após sua publicação, uma vez que o mesmo tenha sido enviado no formato PDF e assinado digitalmente;
8. Disponibilização na internet de ferramenta de busca de atos em tempo integral;
9. Backup diário dos dados hospedados no servidor do CIGA relativos ao sistema;
10. Comunicação ao usuário com a máxima antecedência da indisponibilidade do sistema por manutenção preventiva, pendência contratual ou outra eventual causa.

Acordo de Nível de Serviço - DOM/SC

Todos os chamados encaminhados à Central de Atendimento do CIGA – CAC, relativos à prestação de serviço do DOM/SC ou aos subitens anteriormente descritos neste tópico, terão seu primeiro retorno ao usuário ou cliente e/ou encaminhamento ao responsável pela sua resposta/execução/resolução em até duas (duas) horas úteis após a sua abertura, observado o horário comercial.

Ressalvada eventual impossibilidade justificada para a consecução da prestação do serviço ora descrito, que caracterize caso fortuito, força maior ou, ainda, alteração da configuração do serviço por parte do contratante, o CIGA assegura a disponibilidade do serviço de infraestrutura do Data Center e a disponibilização do serviço de acesso e utilização do sistema DOM/SC, nos termos abaixo listados:

1. Disponibilização do sistema ao novo contratante, desde que fornecido pelo mesmo todas as informações necessárias à consecução do cadastro bem como a disponibilização de contrato ativo formado entre as partes referente ao consorciamento, assim como o envio de cópia de Lei Orgânica do Município definindo o DOM/SC como o veículo oficial de publicação dos atos oficiais do município, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o recebimento da solicitação, com um percentual mínimo de conformidade de 100% dos atendimentos;
2. Cadastro e/ou atualização de dados cadastrais de entidades em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o recebimento da solicitação, desde que disponibilizados pelo solicitante todas as informações e documentos necessários à execução do mesmo, com um percentual mínimo de conformidade de 100% dos atendimentos;
3. Cadastro e habilitação de novos usuários, atualização de dados cadastrais e inativação de perfil de usuários a pedido do contratante em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o recebimento da solicitação, desde que disponibilizados pelo solicitante todas as informações e documentos necessários à execução do mesmo, bem como o envio do Termo do Cadastro de Usuário devidamente preenchido e assinado efetuado em tempo hábil, com um percentual mínimo de conformidade de 96% dos atendimentos;
4. Capacitação de usuário no uso do sistema, desde que haja data disponível, a ser realizada na sede do CIGA ou via web caso haja possibilidade técnica para tal, em até 30 (trinta) dias decorrida a solicitação, desde que disponibilizados pelo solicitante todas as informações e documentos necessários à execução da mesma, com um percentual mínimo de conformidade de 99% dos atendimentos;
5. Resposta à dúvida operacional encaminhada pelo usuário em até 04 (quatro) horas úteis após o recebimento desta, desde que relativa ao uso do sistema, de que não dependa de parecer de terceiros e de que disponibilizados pelo solicitante todas as informações e documentos necessários para a resposta da mesma, com um percentual mínimo de conformidade de 96% dos atendimentos;
6. Suporte a eventuais problemas técnicos da aplicação em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o recebimento do chamado, com um percentual mínimo de conformidade de 96% dos atendimentos;
7. Cancelamento de ato, por solicitação do usuário, desde que observado o horário limite de solicitação (até as 10:59 do dia agendado para a publicação) e desde que tal solicitação seja efetuada através do sistema disponibilizado para tal procedimento, com um percentual mínimo de conformidade de 99% dos atendimentos;

8. Diagramação de atos cadastrados que observem as normas de publicação contidas neste Caderno de Serviços, cadastrados até as 07:59 (sete e cinquenta e nove) horas do dia agendado para a sua publicação pelo usuário, excetuando-se eventual impossibilidade justificada à sua consecução, com um percentual mínimo de conformidade de 90% dos atendimentos;
9. Publicação de atos na internet, bem como disponibilização de cópia em formato *PDF* para download, até as 15:00 (quinze) horas do dia agendado para a sua publicação pelo usuário, excetuando-se eventual impossibilidade justificada à sua consecução, com um percentual mínimo de conformidade de 90% dos atendimentos;
10. Publicação de atos enviados através da opção “auto publicação” de forma individualizada, bem como cópia em formato PDF para download, em até 5 (cinco) minutos do dia da sua publicação desde que disponibilizado até as 20:59:59 horas do mesmo dia, bem como disponibilização de sumário das auto publicações listando as auto publicações do dia até as 21 horas do mesmo dia, excetuando-se eventual impossibilidade justificada á sua consecução, com um percentual mínimo de conformidade de 100% dos atendimentos;
11. Publicação de atos enviados através da opção “auto publicação” de forma individualizada, bem como cópia em formato PDF para download, em até 5 (cinco) minutos do dia da sua publicação desde que disponibilizado até as 20:59:59 horas do mesmo dia, bem como disponibilização de sumário das auto publicações listando as auto publicações do dia até as 21 horas do mesmo dia, excetuando-se eventual impossibilidade justificada á sua consecução, com um percentual mínimo de conformidade de 100% dos atendimentos;
12. Comunicação de indisponibilidade do sistema para manutenção preventiva em até 72 (setenta e duas) horas antes da suspensão do mesmo, por um período não superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis, ou de indisponibilidade por qualquer outro motivo tão logo constatada, com um percentual mínimo de conformidade de 96% dos atendimentos;
13. Publicação de edição extra em dias não úteis, até as 12 (doze) horas do dia solicitado, desde que haja tempo hábil para a publicação do ato, com um percentual mínimo de conformidade de 90% dos atendimentos;

Tabela 1:

Serviço	Prazo	SLA
Disponibilização do sistema ao novo contratante	24 horas úteis	100%
Cadastro, atualização e inativação de entidade	24 horas úteis	100%

Cadastro, atualização de dados cadastrais e inativação de usuário	48 horas úteis	96%
Capacitação de usuários no uso do sistema	30 dias	99%
Resposta à dúvida operacional	04 horas úteis	96%
Suporte operacional	24 horas úteis	96%
Cancelamento de ato cadastrado	Até as 10:59 horas do mesmo dia	99%
Diagramação de atos cadastrados	Até as 07:59 horas do mesmo dia	90%
Publicação de atos cadastrados	Até as 15:00 horas do mesmo dia	90%
Publicação de atos cadastrados através da auto publicação.	Até 5 minutos após a publicação, sumário publicado até as 21 horas do mesmo dia	100%
Comunicação de indisponibilidade do sistema	72 horas antes por até 24 horas	96%
Publicação de edição extra	Até as 12:00 horas do mesmo dia	90%

Revisão #5

Criado 20 agosto 2019 12:50:14 por Ricardo

Atualizado 21 dezembro 2021 15:45:11 por Guilherme da Rocha