

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Informações básicas

Órgão: MUNICIPIO DE ARROIO TRINTA (82.826.462/0001-27)

Categoria do TR: Prestação de serviços

2. Definição do objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software, visando à implementação de um sistema de gestão de processos internos, com a entrega de relatórios periódicos, suporte técnico e treinamentos aos colaboradores.

INFO DIGITALLE – SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA é uma empresa especializada em soluções para a gestão administrativa dos poderes legislativo e executivo, levando ao administrador público, todas as condições para gerenciar tais tarefas de forma prática e ágil com investimentos mínimos através da prestação de serviço e sistemas diferenciados com sistemas registrados e mão de obra qualificada para prestação de serviços.

A empresa está no mercado há mais de 20 anos e se consolida como referência no segmento de sistemas para gestão documental de todos os tipos, sejam atos normativos (leis, decretos, portarias, resoluções) ou quaisquer outros procedimentos burocráticos.

O serviço técnico diferenciado consiste em implementar ferramentas e técnicas para elaborar, indexar, catalogar, organizar, digitalizar e guardar física e eletronicamente documentos do ente público. Além disto, a empresa possui a expertise de compilar e consolidar os atos normativos em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 95/1998, uma vez que os mesmos já são geridos pela ferramenta disposta pela empresa. Todos os atos normativos ou documentos geridos tem a possibilidade de publicação e posterior consulta pública através do site da entidade, preservando assim o princípio da transparência pública de maneira simples e fácil para qualquer cidadão.

3. Fundamentação da contratação

INFO DIGITALLE – SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA é uma empresa especializada em soluções para a gestão administrativa dos poderes legislativo e executivo, levando ao administrador público, todas as condições para gerenciar tais tarefas de forma prática e ágil com investimentos mínimos através da prestação de serviço e sistemas diferenciados com sistemas registrados e mão de obra qualificada para prestação de serviços.

A empresa está no mercado há mais de 20 anos e se consolida como referência no segmento de sistemas para gestão documental de todos os tipos, sejam atos normativos (leis, decretos, portarias, resoluções) ou quaisquer outros procedimentos burocráticos.

O dispositivo abriga situação envolvendo inviabilidade absoluta de competição, na medida em que a demanda da Administração – por materiais, equipamentos, gêneros ou serviços – é atendida por solução comercializada por apenas um agente econômico (exclusividade).

Quanto à comprovação da condição de exclusividade, o parágrafo primeiro do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 prevê que para “fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.”

Descrição da solução

Dentre as hipóteses de inexigibilidade previstas no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, há a contratação envolvendo “aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.

A Info Digitalle – Soluções Tecnológicas para Gestão Documental Ltda garante a completa publicação dos atos sendo o documento original em texto, o documento digitalizado (caso exista), o documento assinado digitalmente pelo ente público, o documento publicado no diário oficial e o ato compilado e ou consolidado, tudo isto em um único lugar, garantindo assim a transparência e a validade jurídica do documento.

4. Requisitos da contratação

O serviço técnico diferenciado consiste em implementar ferramentas e técnicas para elaborar, indexar, catalogar, organizar, digitalizar e guardar física e eletronicamente documentos do ente público. Além disto, a empresa possui a expertise de compilar e consolidar os atos normativos em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 95/1998, uma vez que os mesmos já são geridos pela ferramenta disposta pela empresa.

Todos os atos normativos ou documentos geridos tem a possibilidade de publicação e posterior consulta pública através do site da entidade, preservando assim o princípio da transparência pública de maneira simples e fácil para qualquer cidadão.

Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade. E no caso da empresa Info

Digitalle – Soluções Tecnológicas para Gestão Documental Ltda, há o Atestado de Exclusividade devidamente expedido pela ACATE.

5. Modelo de execução do objeto

A **locação de sistema de informática GEDOC** refere-se ao aluguel de uma solução tecnológica voltada para a **gestão eletrônica de documentos (GED)**, permitindo que uma empresa ou instituição organize, armazene, acesse e gerencie seus documentos e informações de forma digital, segura e eficiente.

O sistema deve estar de disponível durante os 12(doze) meses de exercício financeiro, visto que diariamente necessitamos realizar as publicidades exigidas por lei.

Esta contratação poderá ser renovada pelo período máximo de 10 anos de acordo com as exigências da Lei 14.133.

Deve ser emitida uma nota fiscal por autorização de fornecimento, constando-se na nota, o número da autorização de fornecimento que lhe deu origem.

Quando da emissão da nota fiscal, a empresa vencedora deverá citar no corpo da nota (complemento) os dados da conta bancária onde deverão ser depositados os valores para o pagamento.

Todas as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e outros, correrão por conta da proponente vencedora;

Documentação Técnica Exigida:

Atestado de Exclusividade:

Texto do Documento:

“Atestamos para os devidos fins, que a empresa INFO DIGITALLE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 86.731.494/0001-08, estabelecida à Rua Ernesto Prada, 280, Vila Nova – Trombudo Central - SC é filiada a ACATE - Associação Catarinense de Tecnologia e segundo informações prestadas pela própria empresa, é desenvolvedora do GEDOC (gerenciador eletrônico de documentos), uma família de sistemas completo (gedoc) juntamente com a prestação de serviço na área de gestão documental conforme segue: a INFO DIGITALLE é a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização, autorizada a comercializar em todo território nacional o sistema gerenciador de arquivos eletrônicos (GEDOC) destinado à criação, guarda digital, assinatura digital, publicação e pesquisa de atos normativos oficiais e quaisquer outros documentos pertinentes a administração pública além de gravar e transmitir as sessões ou reuniões do ente público, e a prestar os serviços técnicos especializados relativos a digitalização, indexação, gerenciamento, consolidação, compilação e publicação das legislações, atos normativos

e outros documentos. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GEDOC), de propriedade da INFO DIGITALLE, possui os seguintes recursos, funções e/ou características técnicas: Telas próprias no módulo administrativo: Agenda do Plenário, Atestados, Alvarás, Atas das sessões, Atos da Presidência, Audiências públicas, Certidões, Contratos, Aditivos, Negativas, Convênios, Prestação de Contas, Planos de Trabalho, Ofícios Enviados, Correspondências Recebidas, Declarações, Declaração de Bens, Decretos, Denúncias, Diárias, Editais, Ficha Funcional, Habite-se, Indicações, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Moções, Parecer Jurídico, Pedidos de Informação, Proposição, Pedido de Providência, Projetos de Lei, Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatórios de Controle Interno, Requerimentos, Resoluções, Resoluções da Mesa Diretora, Subemendas No módulo Contábil: Empenhos, Restos a pagar, Despesas extraorçamentárias, Notas de transferência, Processos licitatórios, fichas funcionais e ainda uma tela de documentos diversos; No módulo Câmera: controle absoluto sobre as posições da câmera speed dome e controle do zoom automático, foco em cada vereador, mesa diretora, plenário, tribuna e quaisquer outras posições pré-definidas pelo usuário além de legendas automatizadas, banner automatizado, data e hora do evento, sobreposição de imagens, gravação e transmissão ao vivo no youtube ou facebook. Integração com scanners de alta produtividade através do driver de comunicação TWAIN e funções de edição de imagens em todas as telas do sistema a fim permitir a digitalização de documentos em bitmaps compactados com a extensão Tiff ou JPG com resolução mínima de 300dpi em tons de cinza ou preto e branco ou ainda colorido 24bits; Tela específica de controle e assinaturas eletrônicas no padrão ICP/Brasil e guarda dos documentos assinados; Integração ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – D.O.M., permitindo o gerenciamento de todas as publicações ou auto-publicações administrativas, com o envio dos arquivos em formato texto para sua efetiva publicação; O sistema também garante a busca (pesquisa) dos atos normativos ou legislação publicada em um banco de dados individual do cliente ou um banco de dados nacional de todos os clientes juntos de todos os documentos publicados além do acesso ao documento digitalizado, documento texto original e/ou documento consolidado ou compilado a escolha do usuário”.

E demais documentações relativas a Certidões Fiscais e Trabalhista.

6. Modelo da gestão do contrato

Fica designado para a fiscalização da execução contratual o Sr. Valcir Afonso Serighelli, Secretário Municipal de Administração e Finanças, e-mail financas@arroioetrinta.sc.gov.br e telefone (49) 3535-6000.

O Fiscal será assessorado tecnicamente, sempre que necessário, pelos profissionais do Município em suas respectivas áreas de atuação.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no processo de contratação, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, modelo (se for o caso), procedência e

prazo de garantia ou validade, além de fazer referência à autorização de fornecimento que lhe deu origem;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir, por sua conta, no total ou em parte, todo o serviço que estiver em desacordo com as especificações do Termo de Referência, no qual for constatada falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Manter seus empregados, quando nas dependências da Contratante, devidamente identificados;

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento contratado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto deste Edital;

Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a prestação de serviços, para adoção de medidas cabíveis;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

Emitir e apresentar as notas fiscais, discriminando os valores unitários e totais;

São obrigações da contratante:

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes no edital e seus anexos.

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos do Edital, do Termo de Referência e da Proposta.

Indicar os locais e horários em que deverá ser entregue o objeto.

7. Critérios de medição e pagamento

O pagamento será efetuado por depósito ou transferência bancária, mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, acompanhados das respectivas Notas Fiscais/Faturas, apresentadas na Tesouraria da Prefeitura.

Caberá ao Fiscal verificar se o objeto do presente certame, atende à todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal.

No pagamento o Município poderá efetuar a retenção de tributos (IR, INSS e ISS) decorrentes de responsabilidade solidária, conforme a legislação tributária aplicável em cada caso. **Neste sentido, pedimos atenção a IN 1.234/12 da RFB sobre o IRRF.** Bem como, informamos que o Município não possui convênio para retenção de PIS, COFINS e CSLL (art. 33 da lei 10.833/03).

O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Os serviços e atuação da empresa Info Digitalle – Soluções Tecnológicas para Gestão Documental Ltda é a soluções para a gestão administrativa dos Poderes Legislativo e Executivo, levando ao administrador público, todas as condições para gerenciar tais tarefas de forma prática e ágil com investimentos mínimos através da prestação de serviço e sistemas diferenciados com sistemas registrados e mão de obra qualificada para prestação de serviços.

A empresa é referência no segmento de sistemas para gestão documental de todos os tipos, sejam atos normativos (leis, decretos, portarias, resoluções) ou quaisquer outros procedimentos burocráticos.

O serviço técnico diferenciado consiste em implementar ferramentas e técnicas para elaborar, indexar, catalogar, organizar, digitalizar e guardar física e eletronicamente documentos do ente público. Diante do Atestado de Exclusividade, a empresa possui a expertise de compilar e consolidar os atos normativos em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 95/1998, uma vez que os mesmos já são geridos pela ferramenta exclusiva disposta pela empresa.

9. Estimativas do valor da contratação

Item	Serviço	Valor Unitário	Valor Total/Un
1	Locação do Sistema de Informática GEDOC Administrativo EX	326,80	3921,60
2	Publicação e Hospedagem da Legislação (GedocNet LE)	61,70	740,40
		Valor Total	4.662,00

A comprovação do Valor de mercado, se dá através de notas fiscais de prestação de serviços realizados para outros Municípios.

Vale salientar que o valor a ser contratado sofreu apenas o reajuste de INPC em relação ao valor contratado em 2024.

10. Adequação orçamentária

A cobertura das despesas necessárias à execução do objeto contratado correrá à conta dos recursos específicos consignados ao Município de Arroio Trinta para exercício no ano de 2025, conforme detalhamento abaixo.

Fonte de recursos:

- Fonte de Recurso: 64 para o exercício de 2025.

11. Responsáveis

Valcir Afonso Serighelli
Secretário de Administração e Finanças.

