

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 80/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 80/2023

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CÓDIGO REGISTRO TCE:

1.1 – O **Município de Imbuia**, entidade jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº. 83.102.632/0001-93, estabelecida à Avenida Bernardino de Andrade, nº 86, Centro, Município de Imbuia, Estado de Santa Catarina, por determinação de seu Prefeito Municipal em Exercício, senhor **LAURI MOMM**, com a autoridade que lhe é atribuída pela legislação em vigor, torna público para o conhecimento dos interessados, que será contratada diretamente, através de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, de conformidade com o art. 25, CAPUT, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

2 – OBJETO

2.1 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a criação, indexação, gerenciamento, conversão, digitalização de documentos, publicação, implantação, locação de software de Gerenciamento Administrativo e Contábil para o Município de Imbuia – SC.

3 – FUNDAMENTO LEGAL

3.1 – A presente **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** é realizada com fundamento no art. 25, CAPUT, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

3.2 - Na lição do eminente Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes (in Contratação Direta sem licitação, Brasília Jurídica, p. 281):

"No caput do art. 25 [da Lei nº 8.666/93], estabelece a Lei que é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial, quando ocorrer uma dos três hipóteses retratadas nos três incisos que anuncia. A expressão utilizada e salientada pela doutrina pátria para assegurar que se trata de elenco exemplificativo, firmando a assertiva de que os casos registrados não são únicos. Ha, porem, outra consequência decorrente do uso de tal expressão, nem sempre alcançada pelos estudiosos do tema: ao impor taxativamente a inviabilidade, associando-a ao termo inexigibilidade, a Lei estabeleceu característica essencial e inafastável do instituto do inexigibilidade. Assim, mesmo quando se caracterizar um dos casos tratados nos incisos, se for viável a competição, a licitação é exigível, porque não foi preenchido o requisito fundamental descrito no caput do art. 25."

3.3 - No mesmo sentido a opinião do Ilustre jurista Jesse Torres Pereira Junior (in Comentários a Lei das licitações e Contratações da Administração Pública, Renovar, 3ª Edição, pp. 172 e 173):

"O conceito de inexigibilidade de licitação cinge os interpretes em duas respeitáveis vertentes: (a) a lei descreve hipóteses ilustrativas e admite que de outras, não previstas, possa decorrer a inviabilidade de competição, de forma a configurar a inexigibilidade; mas as hipóteses relacionadas na lei, pelo só fato de constarem da lei, caracterizam a inexigibilidade sempre que ocorrerem, independentemente de, no caso concreto, ser ou não viável a competição; (b) a lei descreve hipóteses que, além de ilustrativas, somente caracterizam a inexigibilidade se, no caso concreto, a competição for inviável; sendo viável, a licitação é de rigor, posto que o traço distintivo entre a exigibilidade e a inexigibilidade é a viabilidade de estabelecer-se, ou não, a disputa."

4 – JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

4.1. Justificamos a inexigibilidade da realização de Processo Licitatório para contratação de empresa especializada para prestação de serviços referente ao fornecimento de sistema informatizado destinado gerenciamento, conversão e digitalização de documentos, implantação, treinamento e locação de software de Gerenciamento Administrativo e Contábil, do Município de Imbuia – SC. Tendo em vista que a referida contratação visa dar agilidade e rapidez, além do suporte legal necessário para a realização de orçamentação via web, sem burocracia, com fácil manuseio e que auxilia o setor público no que tange a auditoria contra fraude através da conferência de preços de peças, código e tempo de reparação da frota de veículos de propriedade do município do Município de Imbuia, quando da aquisição de peças de reposição com as mesmas especificações técnicas e características de qualidade da peça de produção original, para os veículos leves, médios e pesados, máquinas pesadas e equipamentos, visando atender todas às necessidades do Município, bem como, parametrizar os valores das mencionadas peças em tabela de referência nacional.

4.2 - DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

4.3. Coube ao Setor de Licitações, na concepção do processo, fazer a coleta dos documentos comprobatórios, vindo aos autos à prova da exclusividade da empresa através de respectiva CERTIDÃO ESPECÍFICA expedida pela ACATE – ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE TECNOLOGIA, permitindo, desta forma, portanto, ao que se vê a empresa é a única e exclusiva autorizada a comercializar em todo o território nacional software e prestadoras de serviços de informática, do produto GEDOC (gerenciador eletrônico de documentos), 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, e ainda um módulo de documentos diversos; Integração com scanners de alta produtividade através do driver de comunicação TWAIN e funções de edição de imagens em todas as telas do sistema afim 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

4.4 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

4.5.O preço contratado conforme tabela a baixo perfazendo o valor total de R\$ 8.641,20 (oito mil seiscientos e quarenta e um reais e vinte centavos, para 12 (doze) meses, o valor é compatível com os preços praticados no mercado, a qual foi demonstrado através de cópia de contratos firmado com os órgão: valor já praticado no MUNICÍPIO EM CONTRATO ANTERIOR COM O MUNICÍPIO DE IMBUIA, através do 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 73/2018, CÂMARA MUNICIPAL DE IMBUIA, CÂMARA MUNICIPAL DE AGROLANDIA, PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO REDONDO E orçamento encaminhado pela empresa.

Item	Locação Mensal - Descrição	Und	Valor Unit	Qtde	Valor (R\$)
01	Mensalidade do Sistema gedocContabil (Dá direito de uso ao gedoc completo, suas atualizações, manutenções conforme contrato)	mês	R\$ 280,25	12	R\$ 3.363,00
02	Mensalidade do Sistema gedocAdministrativo (Dá direito de uso ao gedoc completo, suas atualizações, manutenções conforme contrato)	mês	R\$ 439,85	12	R\$ 5.278,20
Total:					R\$ 8.641,20

5 – CONTRATADA

5.1.INFO DIGITALLE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL

LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado com sede à Rua Ernesto Prada, nº 280, bairro Vila Nova na cidade de Trombudo Central, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 86.731.494/0001-08.

6 – HABILITAÇÃO

6.1 A empresa contratada para este processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO apresentou os seguintes documentos:

6.1.1 – Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.

6.1.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante.

6.1.3 – Qualificação Econômica-financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, observada a forma e procedimento do órgão emissor.

6.1.4 – Qualificação Técnica:

- a) Carta de Exclusividade emitida pela CERTIDÃO ESPECÍFICA expedida pela ACATE – ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE TECNOLOGIA.

- b) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa licitante executou satisfatoriamente o fornecimento dos itens em características de natureza igual ou semelhante ao objeto desta Licitação

6.1.5 – Declarações obrigatórias:

- a) Declaração de não exploração do trabalho infantil de acordo com inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, e **demais Declarações;**

- b) Declaração que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social.

6.2 – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

A Autorização de Fornecimento será emitida imediatamente e deverá ser executada nos prazos constantes do Termo de Contrato.

7 – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O Município pagará pela execução dos serviços o valor:

Item	Locação Mensal - Descrição	Und	Valor Unit	Qtde	Valor (R\$)
01	Mensalidade do Sistema gedocContabil (Dá direito de uso ao gedoc completo, suas atualizações, manutenções conforme contrato)	mês	R\$ 280,25	12	R\$ 3.363,00
02	Mensalidade do Sistema gedocAdministrativo (Dá direito de uso ao gedoc completo, suas atualizações, manutenções conforme contrato)	mês	R\$ 439,85	12	R\$ 5.278,20
Total:					R\$ 8.641,20

O valor acima é compatível com os preços praticados no mercado, pagas em até 30 (trinta) dias após a devida emissão e apresentação da fatura de cobrança dos serviços, atestado pelo fiscal responsável por seu recebimento.

8 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta de dotações orçamentárias pertencentes ao orçamento do exercício de 2023:

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
--

2.003 - Manutenção da Administração Central

(09) 3.3.90.00.00.00.00.1.500.0000.0000 – Aplicações Diretas
--

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Caberá à autoridade competente revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações.

10.2 – Na contagem dos prazos estabelecidos nesta INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

10.3 – Para dirimir quaisquer questões que por ventura venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Ituporanga – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

10.4 – A presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO é regulada pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações.

Imbuia (SC), 03 de novembro de 2023.

Lauri Momm
Prefeito Municipal em Exercício

Visto da Assessoria Jurídica:
Dra. Fernanda Heloísa Rocha de Andrade
OAB/SC 24.798

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 80/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 80/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a criação, indexação, gerenciamento, conversão, digitalização de documentos, publicação, implantação, locação de software de Gerenciamento Administrativo e Contábil para o Município de Imbuia – SC

1.2.JUSTIFICATIVA

1.2.1. Com a finalidade de atingir sua eficácia institucional e cumprir seus objetivos norteados pela legalidade de seus atos, conforme as exigências da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é dever do ente público, a gestão documental eletrônica e a proteção especial a documentos e arquivos gerados.

1.2.3. Posto isso, é necessário e imprescindível ao pleno e integral desempenho, funcionamento, operacionalização e manutenção das atividades do ente público, a locação de um sistema e/ou softwares para criação, indexação, controle, arquivamento, publicação online e gerenciamento eletrônico de documentos e processos.

1.2.4.O arquivamento adequado de documentos no âmbito da administração pública deve ser tratado com seriedade e eficiência, pois sua perda ou eliminação incorreta pode acarretar processos administrativos e/ou judiciais, além de gerar transtornos e prejuízos para os cidadãos e o município, tanto no aspecto econômico quanto no aspecto histórico.

Sendo assim, intensificamos a necessidade de tal ferramenta e serviço para a correta fluidez do tramite documental na esfera municipal.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O gedocContábil é um software de guarda digital e organização dos documentos contábeis, oferecendo uma total harmonização entre o banco de dados do sistema de Contabilidade da Prefeitura ou Câmara de Vereadores e a cópia fiel dos documentos contábeis digitalizados.

2.3Com o gedocContábil o administrador poderá manter todos os documentos que fazem parte do processo contábil como empenho, ordem de compra, nota fiscal, cópia do cheque, comprovante de pagamento, etc, dentro de um sistema organizado de forma que se recupere essas informações de maneira rápida e clara.

2.4. Todos os documentos podem ser impressos no ato, sem que aja a necessidade de se procurar documentos dentro de pastas em depósitos ou “arquivo morto” para posterior fotocópia (xerox).

2.5. Nosso sistema também permite o gerenciamento e digitalização dos processos licitatórios, despesas extra orçamentarias, restos a pagar, notas de transferência e vários outros documentos fiscais.

2.6.O administrador pode efetuar consultas e relatórios por número do empenho, sub-empenho, razão social do fornecedor, valor, CNPJ ou CPF e data da compra. Todos os relatórios podem ser impressos ou ainda exportados para outros programas como Word, Excel, Bloco de notas ou PDF.

Compatível Windows 7, 8, 10, server 2008 e 2012, 2016, 2019 32 ou 64 bits.

2.7.O gedocAdministrativo é com certeza uma ferramenta de trabalho indispensável para as secretarias executivas das Prefeituras Municipais.

2.8.O Software organiza os procedimentos burocráticos, garantindo a transparência, descrição e controle dos atos administrativos através da elaboração direta do documento no sistema e seu armazenamento ordenado das redações através da digitação do texto diretamente no editor mais usado e conhecido, o Microsoft Word. Outro detalhe é a possibilidade de ter a redação consolidada dos atos juntamente com as redações originais, sendo que todas podem ser publicadas para facilitar a consulta. A consolidação textual pode ser feita no gedoc em: Leis, Decretos, Portarias e Resoluções,

2.9. Além da facilidade na elaboração dos documentos, o Gedoc permite a digitalização individual ou em lotes (com scanner compatível), e uma série de tratamentos das imagens dos documentos de maneira rápida e fácil a fim de preservar sua história e sua autenticidade por estarem armazenados na íntegra com todas as assinaturas e rubricas.

2.10. Todos os documentos que são trabalhados e inseridos no gedoc tem a opção de busca e geração de relatórios por diversos campos, o que torna o trabalho de consulta dos documentos muito mais ágil e menos cansativo. Todos os relatórios gerados podem ser impressos ou exportados para PDF, DOC, XLS ou TXT e podem ser formatados de acordo com a necessidade do usuário.

2.11.Por se tratar de um gerenciador eletrônico de documentos, o gedoc integra a descrição do documento em um banco de dados com a redação (documento do word) e a imagem (documento escaneado), o que torna cômodo para qualquer usuário a busca e a cópia dos documentos originais, eliminando assim o manuseio de documentos antigos, caixas e armários em outras salas, comumente chamados de “arquivo morto”.

2.13.O gedoc também possui um modulo de cadastro, controle e relatórios de pessoas (física, jurídica, entidades e autoridades) onde é possível imprimir com extrema agilidade e facilidade envelopes, etiquetas e impressos.

2.14.Outra particularidade do gedocAdministrativo é que seus documentos (leis, decretos e portarias) depois de cadastrados e digitalizados podem ser publicados na internet automaticamente pelo gedoc no site www.legislacaomunicipal.com. O site oferece um formulário de pesquisa no qual pode-se procurar documentos por número, data e ou palavras em um único município ou em todos os municípios que usam o gedoc. O internauta ainda pode baixar uma cópia fiel do documento (imagem digitalizada) ou o seu texto na íntegra conforme a publicação.

2.15.O gedoc Administrativo está integrado ao Diário Oficial dos Municípios – DOM, facilitando e agilizando imensamente sua publicação, evitando retrabalhos ou novas publicações diretamente no site. Sendo assim, é o único sistema que além de dar publicidade ao ato (legislacaomunicipal.com), também dá e atesta a legalidade do mesmo no (DOM), pois cria um link entre o ato publicado no LegislaçãoMunicipal.com para DOM.

2.16. Nosso sistema conta com uma rotina 100% automatizada de backup em nuvem totalmente parametrizável pelo cliente, garantindo assim a confiabilidade de nunca perder nenhum documento.

2.17. Documentos que o gedoc administra.

- Alvarás *
- Certidões
- Contratos
- Convênios

- Ofícios / Correspondências
 - Decretos
 - Denúncias
 - Diárias
 - Editais
 - Habite-se *
 - LAI / SIC (Lei de acesso a Informação) *
 - Lei Orgânica
 - Parecer Jurídico
 - Projetos de Lei / Leis
 - Pareceres
 - Emendas
 - Vetos
 - Portarias
 - Protocolos
 - Relatórios de Controle Interno
 - Requerimentos
 - Totalizadores
 - Auto Publicação – para todos os documentos - **Novo**
- * Habilitado separadamente

Compatível Windows 7, 8, 10, server 2008 e 2012, 32 ou 64 bits.

2.18.A indexação documental é a ação de descrever e identificar um documento de acordo com o seu assunto, número, data, etc...

2.19.A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos, e está diretamente relacionada ao GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos), pois é ela quem liga o documento digitalizado ao usuário final através de ferramentas de buscas do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

2.20.Nós da Info Digitalle, somos especialistas na indexação de documentos contábeis e legislações pertinentes aos poderes executivo e legislativo.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1.A execução do objeto dar-se-á pelo acesso à ferramenta eletrônica que disponibilize, durante todo o período do contrato, conforme requisitos mínimos acima delineados.

4. ENQUADRAMENTO:

4.1.De acordo com a justificativa de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO apresentada, observando-se as fundamentações relatadas, e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela

Assessoria Jurídica deste Município, declaramos caracterizada a hipótese de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nos termos que preceitua o art. 25, II, da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 c/c Art. 3-A da Lei 8.906/94 de 04 de julho de 1994, e suas alterações.

5. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE:

5.1. Deste modo, tendo em vista a **inviabilidade de competição** da empresa **INFO DIGITALLE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME**, o procedimento caracteriza-se como **inexigibilidade de licitação**, conforme previsto no art. 25, II da Lei Federal nº. 8.666/93, a saber: Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

5.2. Sendo que comprovadamente a empresa **INFO DIGITALLE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME**. Atarves CERTIDÃO ESPECÍFICA expedida pela ACATE – ASSOCIAÇÃO CATARINENCE DE TECNOLOGIA.

6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a CONTRATADA ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, por período não superior a 5(cinco) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

6.2.A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo ao Município e será lançada no Cadastro de Fornecedores.

6.3. Caberá aplicação de multa de até 10% calculada sobre o valor total do Contrato.

6.4. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública será lançada no Cadastro de Fornecedores e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos.

6.5.A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Município;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

6.6.As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

6.7.A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela autoridade competente, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, será lançada no Cadastro de Fornecedores e Publicado no Diário Oficial dos Municípios, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor de relacionar-se com a Administração Municipal e demais órgãos da administração pública.

7. CONTRATO

7.1.O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

9. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1.Fica Nomeada como Gestor do Contrato: Valdori Stenheuser

9.2.Atribuições do Gestor de Contratos:

9.3.Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

9.4.Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial,

9.5.Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

9.6.Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.7.Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

9.8.Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

9.10.Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;

9.11.Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

9.12.Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

9.13.Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de

9.14.aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

9.2.2 Ficam Nomeados como Fiscais do Contrato: Vanio Luiz Bernardo ou Daniela Priscila Henn ou Jonathan Felipe do Amaral

9.2– Atribuições do Fiscal de Contratos:

9.3. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

9.14. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

9.15. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

9.16. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

9.17. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).

9.18. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao

9.19. Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

9.20. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

9.21. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

9.22. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Comunicar à empresa todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;

10.2. Efetuar o pagamento à contratada em parcela única, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração;

10.3. Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer material que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no Termo de Referência;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar de acordo com sua proposta, normas legais e cláusulas deste contrato, o objeto contratado, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações;

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.2. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

- 11.3. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 11.4. Manter canal de atendimento para representá-la durante a execução do contrato e para intermediar as solicitações entre as partes, realizada sempre que possível mediante mensagens eletrônicas/e-mails, o qual deverá ser aceito pelo CONTRATANTE.
- 11.5. Notificar à CONTRATANTE sobre a ocorrência de quaisquer irregularidades ou sobre a indisponibilidade da ferramenta, durante a execução e vigência do contrato.
- 11.6. Realizar os serviços, através de pessoal técnico, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 11.7. Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato;
- 11.8. Não prestar informações ou declarações sem previa autorização do CONTRATANTE, a respeito do presente contrato e dos serviços a ela inerentes, que possam comprometer a qualidade e o resultado dos serviços, excetuando-se aquelas características de propaganda comercial de interesse da CONTRATADA;
- 11.9. Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em contrato, através de profissionais devidamente qualificados e regularizados;
- 11.10. Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato;
- 11.12. Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados pela Administração;
- 11.13. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- 11.14. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas ligadas à prestação dos serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 11.15. Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente;
- 11.16. Apresentar mensalmente a documentação necessária ao pagamento;
- 11.17. Assumir todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação quando da permanência no
- 11.18. Município para a prestação de serviços contratados;
- 11.19. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1.O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira, que deveram ser encaminhados para os nfe@imbuia.sc.gov.br; sob pena, da não liberação do respectivo pagamento.

11.2.A Nota Fiscal deverá conter:

11.3.Processo de inexigibilidade 80 /2023, Autorização de Fornecimento nº xx , Contrato nº xxx, para empresa especializada no fornecimento contratação de empresa especializada para prestação de serviços referente ao fornecimento de sistema especializado para orçamento eletrônico via web através da Secretária dos Transportes, Obras e Serviços Urbanos, do Município de Imbuia – SC.

11.4.A nota fiscal deverá conter Indicação de conta corrente bancaria junto ao Banco (...), agência (...), sob o nº(...) de Titularidade de (...); Caso não venha a conter as informações acima solicitadas não será dado aceite na nota fiscal sobe pena de não pagamento da mesma.

13. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.1.As assinaturas que viabilizam o acesso a ferramenta deverão estar disponíveis em até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato.

14. VALOR ESTIMADO

14.1.A estimativa de preços será realizada pelo setor responsável

15. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
--

2.003 - Manutenção da Administração Central (09) 3.3.90.00.00.00.00.1.500.0000.0000 – Aplicações Diretas

16. DA PROPOSTA

16.1.A proposta deve discriminar pormenorizadamente o produto cotado, com todos os elementos necessários para a aferição da avaliação técnica dos mesmos;

16.2. Discriminar o prazo de início do serviço a ser contratado, a partir da assinatura do contrato;

16.3. Conter o nome da proponente, endereço, números do CNPJ e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

16.4.Prazo de validade da proposta não inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação;

16.5. A proposta da empresa deve estar em papel timbrado, datada, assinada, com a especificação em conformidade com o solicitado;

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica.

Aprovo o presente termo de referência.

Imbuia 03 de novembro de 2023

VALDORI STEINHEUSER
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 80/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 80/2023

ANEXO II

ATO DECLARATÓRIO

1 - OBJETO

Constitui objeto da presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a criação, indexação, gerenciamento, conversão, digitalização de documentos, publicação, implantação, locação de software de Gerenciamento Administrativo e Contábil para o Município de Imbuia – SC, conforme Termo de Referência - Anexo I deste edital.

2 - PARECER:

De acordo com a justificativa de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO apresentada, observando-se as fundamentações relatadas, e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Assessoria Jurídica deste Município, declaramos caracterizada a hipótese de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nos termos que preceitua o art. 25, CAPUT, da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

3 - HABILITAÇÃO:

A Comissão de Licitação do Município de Imbuia/SC realizou análise dos documentos de habilitação da empresa **INFO DIGITALE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado com sede à Rua Ernesto Prada, nº 280, bairro Vila Nova na cidade de Trombudo Central, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 86.731.494/0001-08, constatando que a mesma atende todas as exigências deste processo administrativo.

4 - DESPACHO FINAL:

Subam os autos ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a ratificação deste ato declaratório de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 26 da citada Lei.

Imbuia, 03 de novembro de 2023.

Adriana Schaffer
Comissão de Licitação

Alice Inácio
Presidente da Comissão de Licitação

Cristiane Milverstet
Comissão de Licitação

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 80/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 80/2023
RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO
ANEXO III

Referente: Processo Administrativo nº 80/2023 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 80/2023

Objeto: Constitui objeto da presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a Constitui objeto da presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a criação, indexação, gerenciamento, conversão, digitalização de documentos, publicação, implantação, locação de software de Gerenciamento Administrativo e Contábil para o Município de Imbuia – SC.

O Prefeito Municipal em Exercício do Imbuia, Estado de Santa Catarina, Sr. **LAURI MOMM**, torna público que, em virtude de haver concordado com as justificativas e o Parecer da Assessoria Jurídica do Município, resolve **RATIFICAR** o ato de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, fulcrada art. 25, CAPUT, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Considerando a necessidade de contratação do item acima especificado;
Considerando ainda, que concordamos e entendemos necessário e legal a contratação dos serviços, **RATIFICO** os termos da presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 80/2023, para que produza todos os efeitos legais,

Por fim determino a publicação desse ato de ratificação, com a consequente publicação do seu extrato na imprensa oficial para que produza todos os efeitos previstos em lei.

FORNECEDOR: INFO DIGITALE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado com sede à Rua Ernesto Prada, nº 280, bairro Vila Nova na cidade de Trombudo Central, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 86.731.494/0001-08.

VALOR ESTIMADO: R\$ 8.641,20 (oito mil e seiscentos e quarenta e um reais e vinte centavos), perfazendo o valor total para 12 (doze) meses.

Imbuia, 03 de novembro de 2023.

LAURI MOMM
Prefeito Municipal e Exercício

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 80/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 80/2023

MINUTA DE CONTRATO
ANEXO IV

CONTRATO Nº....., QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O (NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE) E, DE OUTRO, A EMPRESA C INFO DIGITALLE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.

O MUNICÍPIO DE IMBUIA, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o nº 83.102.632/0001-93, sito à Avenida Bernardino de Andrade, nº 86, Bairro Centro, Município de Imbuia, Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo **PREFEITO EM EXERCÍCIO MUNICIPAL**, o Senhor, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº e CPF nº, residente e domiciliado na, localidade de na cidade de, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **INFO DIGITALLE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado com sede à Rua Ernesto Prada, nº 280, bairro Vila Nova na cidade de Trombudo Central, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 86.731.494/0001-08. doravante de denominada **CONTRATADA**, por seu representante, o Sr., brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº , Identidade nº, têm entre si justo e acordado, celebrar o presente contrato, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo 80/2023 nº. e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Termo de Inexigibilidade nº 80/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado destinado a criação, indexação, gerenciamento, conversão, digitalização de documentos, publicação, implantação, locação de software de Gerenciamento Administrativo e Contábil para o Município de Imbuia – SC .

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

2.4. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

2.5. O reajuste poderá ocorrer após 1 (um) ano da assinatura deste contrato, caso o contrato venha a ser prorrogado, devendo ser aplicado o IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo acumulada nos últimos 12 (doze) meses ou outro índice que o vier a substituir.

2.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.7. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

2.8. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

2.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

2.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

2.12. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto.

2.13. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor de R\$ 8.641,20 (oito mil e seiscentos e quarenta e um reais e vinte centavos), perfazendo o valor total para 12 (doze) meses, conforme proposta e conforme item a baixo da CONTRATADA integrante deste instrumento, e será quitado em parcela única, inclusos todos os impostos, encargos, taxas, seguros e demais despesas necessárias à sua execução.

Item	Locação Mensal - Descrição	Und	Valor Unit	Qtde	Valor (R\$)
01	Mensalidade do Sistema gedocContabil (Dá direito de uso ao gedoc completo, suas atualizações, manutenções conforme contrato)	mês	R\$ 280,25	12	R\$ 3.363,00
02	Mensalidade do Sistema gedocAdministrativo (Dá direito de uso ao gedoc completo, suas atualizações, manutenções conforme contrato)	mês	R\$ 439,85	12	R\$ 5.278,20
Total:					R\$ 8.641,20

3.2 - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

3.2.1 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

3.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

3.4 - O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

3.6 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

3.7- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira, que deveram ser encaminhados para os nfe@imbuia.sc.gov.br; sob pena, da não liberação do respectivo pagamento.

3.8- A Nota Fiscal deverá conter:

3.8.1 Processo de inexigibilidade 80/2023, Autorização de Fornecimento nº xx , Contrato nº xxx, para empresa especializada no fornecimento contratação de empresa especializada para prestação de serviços referente ao fornecimento de sistema especializado para orçamento eletrônico via web através da Secretária dos Transportes, Obras e Serviços Urbanos, do Município de Imbuia – SC.

3.8.2 A nota fiscal deverá conter Indicação de conta corrente bancaria junto ao Banco (...), agência (...), sob o nº(...) de Titularidade de (...); Caso não venha a conter as informações acima solicitadas não será dado aceite na nota fiscal sobe pena de não pagamento da mesma.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.3. Os serviços que fazem parte do presente contrato serão recebidos provisoriamente em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da liberação do acesso ao sistema, acompanhado de Termo de Recebimento, que deverá ser conferido e assinado por representante da CONTRATANTE.

4.3.1. Constatadas irregularidades na prestação dos serviços, a CONTRATANTE poderá:

4.3.1.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua readequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.3.1.2. Na hipótese de readequação, a CONTRATADA deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4.4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas.

4.5. Se o acesso à ferramenta GEDOC (gerenciador eletrônico de documentos), a qualquer tempo, deixar de permanecer disponível por responsabilidade da CONTRATADA, ficará está sujeita as penalidades previstas na cláusula décima e seguintes.

4.6. A CONTRATADA realização os serviços técnicos e prestará apoio administrativo, sendo:

4.7.O gedocContábil é um software de guarda digital e organização dos documentos contábeis, oferecendo uma total harmonização entre o banco de dados do sistema de Contabilidade da Prefeitura ou Câmara de Vereadores e a cópia fiel dos documentos contábeis digitalizados.

4.8. Com o gedocContábil o administrador poderá manter todos os documentos que fazem parte do processo contábil como empenho, ordem de compra, nota fiscal, cópia do cheque, comprovante de pagamento, etc, dentro de um sistema organizado de forma que se recupere essas informações de maneira rápida e clara. Todos os documentos podem ser impressos no ato, sem que aja a necessidade de se procurar documentos dentro de pastas em depósitos ou “arquivo morto” para posterior fotocópia (xerox).

4.9. Nosso sistema também permite o gerenciamento e digitalização dos processos licitatórios, despesas extra orçamentarias, restos a pagar, notas de transferência e vários outros documentos fiscais.

4.10.O administrador pode efetuar consultas e relatórios por número do empenho, sub-empenho, razão social do fornecedor, valor, CNPJ ou CPF e data da compra. Todos os relatórios podem ser impressos ou ainda exportados para outros programas como Word, Excel, Bloco de notas ou PDF.

Compatível Windows 7, 8, 10, server 2008 e 2012, 2016, 2019 32 ou 64 bits.

4.11.O gedocAdministrativo é com certeza uma ferramenta de trabalho indispensável para as secretarias executivas das Prefeituras Municipais.

4.12.O Software organiza os procedimentos burocráticos, garantindo a transparência, descrição e controle dos atos administrativos através da elaboração direta do documento no sistema e seu armazenamento ordenado das redações através da digitação do texto diretamente no editor mais usado e conhecido, o Microsoft Word. Outro detalhe é a possibilidade de ter a redação consolidada dos atos juntamente com as redações originais, sendo que todas podem ser publicadas para facilitar a consulta. A consolidação textual pode ser feita no gedoc em: Leis, Decretos, Portarias e Resoluções,

4.13.Além da facilidade na elaboração dos documentos, o Gedoc permite a digitalização individual ou em lotes (com scanner compatível), e uma série de tratamentos das imagens dos documentos de maneira rápida e fácil a fim de preservar sua história e sua autenticidade por estarem armazenados na íntegra com todas as assinaturas e rubricas.

4.14.Todos os documentos que são trabalhados e inseridos no gedoc tem a opção de busca e geração de relatórios por diversos campos, o que torna o trabalho de consulta dos documentos muito mais ágil e menos cansativo. Todos os relatórios gerados podem ser impressos ou exportados para PDF, DOC, XLS ou TXT e podem ser formatados de acordo com a necessidade do usuário.

4.15. Por se tratar de um gerenciador eletrônico de documentos, o gedoc integra a descrição do documento em um banco de dados com a redação (documento do word) e a imagem (documento escaneado), o que torna cômodo para qualquer usuário a busca e a cópia dos documentos originais, eliminando assim o manuseio de documentos antigos, caixas e armários em outras salas, comumente chamados de “arquivo morto”.

4.16. O gedoc também possui um módulo de cadastro, controle e relatórios de pessoas (física, jurídica, entidades e autoridades) onde é possível imprimir com extrema agilidade e facilidade envelopes, etiquetas e impressos.

4.17. Gedoc Administrativo é que seus documentos (leis, decretos e portarias) depois de cadastrados e digitalizados podem ser publicados na internet automaticamente pelo gedoc no site www.legislacaomunicipal.com. O site oferece um formulário de pesquisa no qual pode-se procurar documentos por número, data e ou palavras em um único município ou em todos os municípios que usam o gedoc. O internauta ainda pode baixar uma cópia fiel do documento (imagem digitalizada) ou o seu texto na íntegra conforme a publicação.

4.18. O gedoc Administrativo está integrado ao Diário Oficial dos Municípios – DOM, facilitando e agilizando imensamente sua publicação, evitando retrabalhos ou novas publicações diretamente no site. Sendo assim, é o único sistema que além de dar publicidade ao ato (legislacaomunicipal.com), também dá e atesta a legalidade do mesmo no (DOM), pois cria um link entre o ato publicado no LegislacaoMunicipal.com para DOM.

Nosso sistema conta com uma rotina 100% automatizada de backup em nuvem totalmente parametrizável pelo cliente, garantindo assim a confiabilidade de nunca perder nenhum documento.

Documentos que o gedoc administra.

- Alvarás *
- Certidões
- Contratos
- Convênios
- Ofícios / Correspondências
- Decretos
- Denúncias
- Diárias
- Editais
- Habite-se *
- LAI / SIC (Lei de acesso a Informação) *
- Lei Orgânica
- Parecer Jurídico
- Projetos de Lei / Leis
- Pareceres
- Emendas

- Vetos
- Portarias
- Protocolos
- Relatórios de Controle Interno
- Requerimentos
- Totalizadores
- Auto Publicação – para todos os documentos - **Novo**

* Habilitado separadamente

Compatível Windows 7, 8, 10, server 2008 e 2012, 32 ou 64 bits.

4.19.A indexação documental é a ação de descrever e identificar um documento de acordo com o seu assunto, número, data, etc...

4.20.A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos, e está diretamente relacionada ao GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos), pois é ela quem liga o documento digitalizado ao usuário final através de ferramentas de buscas do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.21.Instrução e repasse das decisões e entendimentos advindos durante a vigência do contrato emitidos pelos órgãos controladores externos;

4.22.Realizar atendimento in loco, conforme solicitado e necessidade.

4.23.Disponibilizar telefone (whatsapp) e e-mail para contatos a serem realizados, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente.

4.24 Garantir o cumprimento do contrato;

4.25.Executar o serviço, observando a melhor técnica aplicável a trabalhos dessa natureza;

4.26.Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que porventura auxiliarem na prestação do serviço;

4.27.Responsabilizar-se pelo transporte, diária, hospedagem e alimentação de seus funcionários, assim como pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

4.28.Executar serviço de boa qualidade e com precisão de resultados;

4.29.Garantir a execução dos serviços com pontualidade (conforme necessidade do Município), na forma estabelecida neste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 – Fica Nomeada como Gestor do Contrato: Valdori Stenheuser.

9.1.1 - Atribuições do Gestor de Contratos:

9.1.2 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

9.1.3 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial,

9.1.4 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

9.1.5 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.1.6 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

9.1.7 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

9.1.8 Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;

9.1.9 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

9.1.10 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

9.1.11 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

9.2 Ficam Nomeados como Fiscais do Contrato: Vanio Luiz Bernardo ou Daniela Priscila Henn ou Jonathan Felipe do Amaral

9.2.1 – Atribuições do Fiscal de Contratos:

1 – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

- 2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- 3 – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- 4 – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- 5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).
- 6 – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- 4 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- 5 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- 9 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
2.003 - Manutenção da Administração Central (09) 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000 – Aplicações Diretas

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1 - DA CONTRATANTE

- 7.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato;
- 7.1.2. Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- 7.1.3. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto do presente pacto.
- 7.1.4. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na execução do objeto, utilizando-se da forma escrita, para que esta possa tomar as medidas necessárias.
- 7.1.5. Zelar pelo conteúdo dos produtos contratados, não transferindo acesso ou divulgando seu conteúdo a terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATADA.

7.1.6. Notificar à CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre a intenção de aplicação de multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

7.1.7. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

7.2 - DA CONTRATADA

7.2.1. Executar de acordo com sua proposta, normas legais e cláusulas deste contrato, o objeto contratado, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações;

7.2.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

7.2.3. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.2.4. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

7.2.5. Manter canal de atendimento para representá-la durante a execução do contrato e para intermediar as solicitações entre as partes, realizada sempre que possível mediante mensagens eletrônicas/e-mails, o qual deverá ser aceito pelo CONTRATANTE.

7.2.6. Notificar à CONTRATANTE sobre a ocorrência de quaisquer irregularidades ou sobre a indisponibilidade da ferramenta, durante a execução e vigência do contrato.

7.2.7. Realizar os serviços, através de pessoal técnico, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato;

7.2.9. Não prestar informações ou declarações sem previa autorização do CONTRATANTE, a respeito do presente contrato e dos serviços a ela inerentes, que possam comprometer a qualidade e o resultado dos serviços, excetuando-se aquelas características de propaganda comercial de interesse da CONTRATADA;

7.2.10. Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em contrato, através de profissionais devidamente qualificados e regularizados;

7.2.11. Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato;

7.2.12. Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados pela Administração;

7.2.13. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;

7.2.14. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas ligadas à prestação dos serviços em

tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do contrato;

7.2.15. Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente;

7.2.16. Apresentar mensalmente a documentação necessária ao pagamento;

7.2.17. Assumir todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação quando da permanência no Município para a prestação de serviços contratados;

7.2.18. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

7.3 – FORMA DE UTILIZAÇÃO

7.3.1. A funcionalidade da ferramenta, sua forma de utilização e prestação do serviço encontra-se descrita na Proposta Comercial da CONTRATADA, a qual é parte indissociável e integrante deste instrumento contratual.

CLÁUSULA OITAVA – BASE LEGAL

8.1. A presente contratação encontra-se fundada no art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, inexigibilidade de licitação devidamente justificada no Processo Administrativo nº 80/2023

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO

9.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b) amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia ampla defesa e ao contraditório.

9.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III - Indenizações e multas

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Em conformidade com o estabelecido nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada que

descumprir as condições deste instrumento, ficará sujeita às seguintes penalidades:

I. Pelo atraso injustificado multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

II. Pela inexecução total ou parcial das condições deste CONTRATO, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

c. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

10.2. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua NOTIFICAÇÃO, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

10.3. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

10.4. A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

10.5. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

12.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios (DOM), no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

14.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca Ituporanga para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

E estando assim as partes, justas e acordadas, assinam o presente Termo de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produzam seus efeitos legais.

Imbuia xx, de xx de 2023.

MUNICÍPIO DE IMBUIA
CONTRATANTE

INFO DIGITALLE - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA
GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Visto assessoria jurídica:
OAB/SC N°

TERMO DE CONSENTIMENTO
(Dados Pessoais)
ANEXO V

A/C Pregoeira
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 80/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 80/2023

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita do CNPJ nº _____, declaro que fui orientado(a) de forma clara sobre o tratamento dos meus Dados Pessoais e da minha empresa pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias, conforme as disposições abaixo:

Autorização

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias a realizar o tratamento de meus Dados Pessoais para as finalidades e de acordo com as condições aqui estabelecidas.

Finalidades do tratamento

Os meus Dados Pessoais poderão ser utilizados pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias para:

1. Cumprir as obrigações contratuais, legais e regulatórias da Administração Municipal, em razão de suas atividades;
2. Execução de seus Programas e prestação de serviços;
3. Divulgação através de Atas, Termos de Homologação e Adjudicação, Impugnações, recursos, entre outros documentos relacionados nos processos licitatórios;
4. Realizar a comunicação oficial pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias por meio de quaisquer canais de comunicação (telefone, e-mail, SMS, Whatsapp, etc.).

Estou ciente que o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias poderão compartilhar os meus Dados Pessoais, restringindo-se às funções e atividades por cada um desempenhadas e em aderência às finalidades acima estabelecidas.

Estou ciente que o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias poderão tomar decisões automatizadas com base em meus Dados Pessoais, sendo garantido a mim o direito de solicitar, por meio da Ouvidoria do Município de Imbuia/SC, a revisão dessas decisões.

Confidencialidade

Estou ciente do compromisso assumido pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias de tratar os meus Dados Pessoais de forma sigilosa e confidencial, mantendo-os em ambiente seguro e não sendo utilizados para qualquer fim que não os descritos acima.

Revogação

Estou ciente que, a qualquer tempo, posso retirar o consentimento ora fornecido, hipótese em que as atividades desenvolvidas pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias, no âmbito de nossa relação, poderão restar prejudicadas.

Declaro e concordo que os meus Dados Pessoais poderão ser armazenados, mesmo após o término do tratamento – inclusive após a revogação do consentimento –, (i) para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias e/ou (ii) desde que tornados anônimos.

Canal de Atendimento

Estou ciente que posso utilizar o canal de atendimento do Município de Imbuia/SC, por meio do ~~site~~ eletrônico licitacao@imbuia.sc.gov.br; adriana@imbuia.sc.gov.br; para tirar dúvidas e/ou realizar solicitações relacionadas ao tratamento dos meus Dados Pessoais.

Por fim, declaro ter lido e ter sido suficientemente informado sobre o conteúdo deste Termo e concordo com o tratamento dos meus Dados Pessoais aqui descritos de forma livre e esclarecida, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados e às demais normativas sobre proteção de Dados Pessoais aplicáveis.

Canal de Comunicação

Manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias a realizar contato comigo através dos seguintes canais:
e-mail:

(preencher com todos os números autorizados)
Ligação e App de comunicação (Whatsapp):

_____, ____ de _____ de _____

Nome e Assinatura

Obs. 1: Rubricar e assinar todas as páginas.

Obs. 2: **Solicitamos a gentileza de preencher este Termo de Consentimento, e entregá-lo juntamente com o envelope da documentação ou credenciamento para que possamos divulgar os dados pessoais.**