



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

<b>Orgão Requerente:</b> - Secretaria Municipal de Administração.	Descrição de categoria de investimento:
	( ) Aquisição <b>(x) Contratação de Serviços</b>

### 2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
( ) Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. ( ) Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. ( ) Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. ( ) Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. ( ) Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. <b>(x) Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.</b> ( ) Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. ( ) Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. ( ) Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. ( ) Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. ( ) Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. ( ) Lei Municipal 2738/2017	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: ( ) Menor Preço Global ( ) Menor Preço por item ( ) Menor Preço Lote ( ) Melhor Técnica ( ) Técnica e Preço ( ) Maior Lance ou Oferta <b>( x ) Não se enquadra.</b>

### 3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

(x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração); ( ) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores; ( ) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão); ( ) Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município. ( ) Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP. ( ) Lei Municipal 2.569/2015 que dispõe sobre atualização de valores da Lei Geral de Licitações. (x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.
--



#### 4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS DE FORMA ELETRÔNICA COM E SEM CERTIFICADO DIGITAL 100% WEB, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO”**, conforme condições e quantidades necessárias.

#### 5. DA JUSTIFICATIVA:

**5.1.** Destaca-se que nos dias atuais a formalização de documentos públicos tem aumentado cada dia em face da burocracia para atender as exigências dos órgãos de controle, sendo que é certo que cada ato precisa ser assinado pelo responsável para fins de atribuir responsabilidade, nesse sentido, a administração pública necessita de ferramentas que possam otimizar toda validação de documentos elaborados, evitando assim a morosidade na coleta de assinaturas da forma cotidiana, já que os meios eletrônicos tem trazido soluções para melhoria e agilidade dos serviços públicos, principalmente pelo fato de que atualmente todos os documentos necessitam estar disponíveis nos portais de internet, bem como, precisam ser encaminhados para Tribunais de contas, bem como, outros interessados via digital, necessitando que suas respectivas assinaturas sem realizadas de forma eletrônica.

**5.2.** Assim a contratação de sistema de software de gerenciamento de assinatura digital visa melhorar a eficiência nos processos administrativos internos do município Sorriso-MT, facilitando a emissão de encaminhamentos, ofícios, solicitações, termos de referência, relatórios entre outros, empenhos, liquidações, pagamentos, projetos de lei, portarias, decretos e demais documentos produzidos pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais de Sorriso - MT.

**5.3.** Entretanto, sabemos que a modernização e implantação destes procedimentos gera alto custo, quebra de paradigmas, mudanças de tramitação de documentos, melhoria de equipamentos, controle do ciclo de vida da assinatura dos documentos e garantia de acesso conforme propriedade ou participação no rol de assinaturas entre outras ações que precisam serem superadas ao longo do processo de implantação.

**5.4.** Nesse sentido o presente processo de contratação visa adquirir Licença de uso de software para assinar digitalmente documentos gerados no dia a dia do município trazendo validade jurídica aos mesmos segundo Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil e possibilitando a substituição dos arquivos físicos por seus correspondentes digitais conforme estabelece a lei.

**5.5.** Dessa forma, buscamos neste primeiro momento a contratação experimental para determinado prazo para que o município possa levantar a real necessidade das secretarias, departamentos, para uma implantação integral, e que através da operacionalização desta nova metodologia possamos identificar e realizar análises operacionais e especificações necessárias para formalizar um processo licitatório, para adequação dos processos administrativos, garantindo além da assinatura digital, a digitalização dos processos físicos do arquivo municipal seguindo regras do inciso X do *caput* do art. 3º da Lei Federal nº 13.874/2019, art. 2º da Lei 12.682/2012 e Decreto 10.278/2020.

**5.6.** Entendemos que a abertura de um processo licitatório logo de início para uma demanda que não é conhecida pela equipe técnica pode trazer ferramentas poucos usuais, com alto custo, ou que não atendam a necessidade do Poder Público Municipal, assim a contratação experimental nos trará *Know How* no assunto para que possamos elaborar um Projeto Básico que atenda as nossas necessidade para fins de abertura de licitação futura.

**5.7.** Nota-se que o município na busca de soluções tecnológicas relacionados ao objeto, já faz vem adotando ações e estudos técnicos, inclusive utilizando ferramentas e softwares de

forma *free*, a fim de, identificar os processos de execução e o melhor formato para contratação do serviço completo com assinador e digitalização de documentos por meio do adequado processo licitatório.

**5.8.** Em tempo buscamos agora contratar software que possa disponibilizar novas rotinas e ampliar a utilização por outros usuários para assim dar andamento no processo de adequação que já vem sendo realizado desde abril de 2020.

## **6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:**

**6.1.** O sistema de software deve permitir, entre outras funcionalidades:

- ✓ Ao entrar no sistema deve cair em uma tela padrão onde são visualizadas todas as pendências para o usuário. Entende-se por pendências quaisquer documentos que precisem que o usuário conclua alguma configuração ou que necessite de sua assinatura.
- ✓ O sistema deve ter um grupo de Status para poder controlar em qual etapa cada documento se encontra.
- ✓ Mostrar se foi apenas cadastrado no sistema mas ainda não está elegível para assinaturas pois precisa ser revisado.
- ✓ Permitir fazer vários uploads de documentos selecionados de uma só vez a fim de dar mais agilidade ao processo.
- ✓ O sistema deve permitir que se indique quais os signatários responsáveis por cada documento.
- ✓ O sistema deve ter um mecanismo para facilitar a designação de vários usuários que comumente são indicados para assinar um determinado tipo de documento de modo que com apenas uma ação onde todos esses usuários sejam atribuídos de uma só vez.
- ✓ O sistema deve possuir uma política de segurança onde um usuário não seja capaz de visualizar documentos que não lhe dizem respeito.
- ✓ O sistema deve oferecer uma rotina para download dos documentos para o computador pessoal ou outro dispositivo equivalente dos usuários.
- ✓ Item de Segurança; o sistema deve possuir um controle de segurança para impedir que documentos parcialmente assinados sejam acessados e possam ser utilizados de forma indevida.
- ✓ Somente documentos assinados por todos os usuários será completamente válido, garantindo a segurança do documento, após a validação devem ser acessíveis.
- ✓ O sistema deve disponibilizar alguma forma de consulta e conferência do documento para quem possuir uma cópia impressa do mesmo indicando se o documento faz parte do rol de documentos do sistema, quem foi o responsável pelo cadastro do documento no sistema quem são os agentes públicos designados para assinarem o documento e qual o andamento de cada assinatura, se foi realizada, se está aguardando ou se foi indeferida ou cancelada.
- ✓ O documento deve trazer, em seu corpo, um código para sua consulta pelo público que tiver acesso a uma cópia do mesmo, quer seja digital quer seja impressa.
- ✓ O sistema deve disponibilizar um modo de download dos documentos para quem for autorizado a ter uma cópia dos mesmos ainda que não sejam usuários do sistema.
- ✓ O sistema deve possuir algum tipo de controle de segurança para que o município indique quais documentos poderão ser baixados pelo público e quais serão restritos

aos usuários do sistema correlatos ao documento, ou seja, seus proprietários ou seus signatários.

- ✓ O sistema deve prover algum mecanismo de consulta avançada por filtros como datas de cadastro, Status de cada documento, nome dos signatários, respeitando-se as regras de segurança para acesso aos documentos.
- ✓ O sistema deve possuir o conceito de contatos para que o usuário indique os usuários dentro do universo de usuários com os quais irá trabalhar.
- ✓ O sistema deve possuir o recurso de lista de contatos para realizar operações em lote de forma rápida.
- ✓ O sistema deve possuir um mecanismo para que o próprio usuário promova a troca de sua senha sem ter de recorrer aos administradores do sistema.
- ✓ O sistema deve oferecer o recurso de login mediante certificado digital.
- ✓ O sistema deve possuir segurança onde certifique que o certificado realmente pertence ao usuário "logado".

## 6.2. Descritivo de Objeto

COD TCE-MT	COD	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
364381-6	840339	SOFTWARE SISTEMA DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS DE FORMA DIGITAL - ELETRÔNICA COM E SEM CERTIFICADO DIGITAL 100% WEB, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO.	LICENÇA	01	R\$ 17.580,00	R\$ 17.580,00

**6.3.** A empresa deverá, na fase de implantação disponibilizar equipe para capacitação dos usuários que terão acesso ao sistema, em especial os destinatários que farão uso da assinatura digital e dos responsáveis pela inclusão dos documentos para gerenciamento do sistema/software.

**6.4.** Durante o período de vigência do direito de uso do sistema/software a empresa não poderá estipular limites ou cobrar valor adicional pelas assinaturas geradas nos documentos inseridos no sistema.

## 7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

**7.1.** Valor da presente contratação será de R\$ 17.580,00 (Dezessete mil, quinhentos e oitenta reais).

**7.2.** Registramos que não foram localizadas Atas de Registro de Preços para análise dos preços de mercado, sendo considerado apenas as cotações anexas, decidindo-se pela contratação do serviço de menor valor.

**7.2.1.** As cotações foram feitas em 03 (três) empresas do ramo, onde somente duas apresentaram valores para fornecimento do serviço, conforme propostas anexas, dessa forma em pesquisa de outros processos licitatórios, localizou-se o Contato 123/2020 da Prefeitura de Arenópolis que, em contratação similar, pagou o valor de R\$ 17.580,00 (dezessete mil, quinhentos e oitenta reais).



**7.2.2.** O valor estimado refere-se a liberação de licença temporária para uso de software de gerenciamento de assinatura digital, pelo período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, sem limite de usuários ou de documentos a serem assinados.

**7.2.3.** O valor constante no caput do presente item será pago em até 30 (trinta) dias, após a liberação de uso da licença adquirida e a capacitação dos usuários, que deverá ser comprovado pela empresa e atestada pela fiscal de contratos.

## **8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**8.1.** CONFORME ANEXO I.

## **9. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO:**

**9.1.** Os serviços de disponibilização do software, atualização, implantação, treinamento, deverão ser iniciados pela contratado após emissão de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a parametrização, implantação e treinamento, nas quantidades solicitadas, **no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis.**

**9.2.** É responsabilidade da empresa fornecedora a realização dos serviços nas quantidades, no horário e data estipulada, bom como nas condições estabelecidas nesse termo.

**9.3.** Serão recebidos apenas os serviços nas quantidades estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento. A empresa contratada deverá seguir as orientações dos fiscais de contrato.

**9.4.** Em caso de não cumprimento das especificações exigidas na prestação do serviço, a empresa contratada deverá efetuar a regularização no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, arcando com todas as despesas decorrentes.

**9.5.** Apresentadas irregularidades pelo fiscal a contratada será notificada e terá prazo de **10 dias** para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quanto à rescisão contratual.

**9.6.** Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos itens e serviços, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.

**9.7.** O pagamento será efetuado de acordo com DECRETO que estabelece a programação financeira de protocolo e pagamento para o exercício, disponibilizado no site [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br).

**9.8.** A Contratada deverá reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, objeto do presente termo de referência, que sobrevenha em prejuízo da Contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a Contratante.

**9.9.** A Contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

**9.10.** A Contratada deverá responsabilizar-se por todo o acompanhamento dos dispositivos e treinamentos adequados à perfeita execução do Contrato.

## **10. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

**10.1.** Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação os servidores:

**TITULAR:** BELONI BRUNORO

**SUBSTITUTA:** CAROLINA ALVES LEAL OLBERMANN

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, de forma a garantir o cumprimento integral do serviço;

**11.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no





prazo máximo de 12 (doze) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**11.3.** Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços.

**11.4.** Manter, durante a validade do Contrato, as mesmas condições de habilitação;

**11.5.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**11.6.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da presente solicitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos da 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

## **12. DAS SANCOES/PENALIDADES:**

**12.1.** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e demais legislações aplicáveis ao caso.

## **13. DAS DISPOSICOES GERAIS:**

**13.1.** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

Sorriso – MT, 10 de julho de 2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário: Estevam Húngaro Calvo Filho**

### **ANEXO I - DOTAÇÕES:**

A despesa decorrente do objeto desta licitação ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2010	Manutenção de Atividades da SEMAD	339040	408