



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DA EMPRESA LIZ SERVIÇOS ONLINE LTDA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA CONSOLIDAÇÃO POR DENTRO DO TEXTO, COMPILAÇÃO, VERSIONAMENTO, INTEGRALIZAÇÃO COM LEIS DO RESPECTIVO ESTADO E GERENCIAMENTO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO, ELABORADO POR EQUIPE TÉCNICA E DESENVOLVIDO EM PLATAFORMA DEVIDAMENTE CERTIFICADA COM REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR EXPEDIDO PELO INPI (INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL).

### 1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS DO OBJETO

1.2.1 Contratação da empresa LIZ SERVIÇOS ONLINE LTDA para prestação de serviço de gerenciamento, divulgação e publicação dos Atos Legais, compreendendo:

- a) Publicação: Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias encaminhadas pelo Município em domínio próprio;
- b) Indexação: Possibilidade de identificar, relação de todos os atos vinculados a norma consultada;
- c) Consolidação por dentro do texto: Identificação do texto original e todas as alterações sofridas até os dias atuais; Compilação: Exibição somente dos artigos e informações que estão em vigor;
- d) Versionamento (Histórico de alterações): consulta de versões específicas do conteúdo de cada norma alterada.
- e) O sistema disponibiliza ferramentas que facilitam a consulta, permitindo a realização de pesquisas estratificadas por período de tempo, palavras-chave na ementa e/ou no texto, pelo mesmo do ato, bem como pelo status das normas.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1 O estudo técnico preliminar (ETP) foi elaborado nos termos do Art. 18, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 10 do Decreto Municipal nº 90/2023.

2.2 O plano de contratações anuais está sendo implementado no âmbito municipal, mas se pode afirmar que a presente aquisição/contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 7, § 2º do Decreto Municipal nº 92/2023.

2.4 A presente aquisição/contratação será por Inexigibilidade de Licitação nos termos do Artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 3.1. Objetivo da Contratação



**3.1.1.** As justificativas para a contratação foram apresentadas no documento de formalização de demanda e explanadas no Estudo Técnico Preliminar, as quais, em resumo, se justificam em razão da necessidade de possibilitar aos cidadãos acesso às legislações, de forma que se possa acessar documentos editados e atualizados com maior clareza e agilidade, garantindo a transparência dos atos administrativos.

**3.1.2** Analisando as razões já expostas, a natureza do objeto pretendido e as alternativas existentes no mercado, a que mais se mostrou vantajosa para o caso questão é manter a prestação do serviço realizada pela atual contratada, Liz Serviços Online Ltda.

**3.1.3** Igualmente, justifica-se a contratação da empresa LIZ Serviços Online LTDA, a fim de atender ao princípio da padronização, vista que a empresa possui plataforma com a totalidade dos atos legislativos do Município, bem como é notória, reconhecidamente utilizada por mais de 2000 cidades brasileiras, assim também por Tribunais de Contas Municipais e Estaduais, a exemplo do TCE/PE; TCE/RS; TCM/GO; TCM/PA, entre outras Instituições Públicas - MP/PB; ANEEL, ANP -, sendo ferramenta de constante consulta e utilização por parte desta municipalidade, órgãos internos e externos.

**3.1.4** Além disso, a contratação de empresa diversa que não a que já implantou a plataforma em questão implicaria em aumento de custos, pela decorrência óbvia das necessidades de adaptação da nova contratada e de novos treinamentos dos servidores da Municipalidade, o que geraria maior dispêndio de tempo, esforços e gastos.

**3.1.5** Ainda, a exclusividade da empresa LIZ SERVIÇOS ONLINE está configurada conforme a Declaração/Certidão de Exclusividade expedidas pela Associação Brasileira das Empresas de Software - ABES, anexo ao presente Termo de Referenda, nas quais se constatam que a empresa LIZ Serviços Online e "desenvolvedora e titular exclusiva dos direitos autorais de Sistema de Gerenciamento e Disponibilização de Normas Oficiais dos Estados e Municípios Brasileiros, atestados pela ABES, não existir em território nacional outra plataforma que ofereça de forma integrada as seguintes funcionalidades de Indexação, consolidação por dentro do texto, compilação e versionamento da legislação em todo o banco de dados disponibilizado".

#### **4. JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

**4.1** Preliminarmente, é importante fazer um esclarecimento. O Art. 72, VII da Lei 14.133/21, exige a "justificativa do preço", o que não se confunde com "demonstração de se tratar do menor preço".

**4.2** A contratação se dá por inexigibilidade de licitação justamente porque a lógica do "menor preço" não é apta a atender a demanda singular apresentada. O que é necessário é que se demonstre a razoabilidade do preço, que ele está compatível, não destoando do praticado em outras contratações em condições similares (ou se destoa, o faz por razões trazidas nos autos, como maior demanda operacional, técnica ou prazo de execução, maior especialização, o fato de necessitar ajustes no escopo do serviço, etc).

**4.3** Dito isso, passa-se à pesquisa em si. O art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/20201 (Ministério da Economia), traz a seguinte previsão acerca da pesquisa de preços em processos de inexigibilidade de licitação:



*Art. 7º Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:*

*I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;*

*II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.*

**4.4** Diversos entes e órgãos federativos alicerçam suas contratações com base nesta fundamentação supracitada. Se tais procedimentos são utilizados para substanciar as contratações dos mais altos entes públicos federativos, há de se anuir procedimentos semelhantes aos demais entes públicos.

**4.5** Assim, foram acostados aos autos deste processo uma vasta gama de cópias contratuais similares praticadas por outros entes públicos, bem como notas fiscais emitidas pela empresa contratada. Resta evidente que o preço estipulado se encontra nos mesmos parâmetros praticados pela empresa em outros entes públicos deste e demais estados do país. Portanto, tal procedimento está de acordo e atende às prerrogativas das legislações em vigor.

**4.6** Remetem-se as seguintes documentações enviadas pela empresa LIZ Serviços Online Ltda. - Portal LeisMunicipais:

- I. Proposta Comercial;
- II. Minuta Contratual para execução dos serviços;
- III. Atestados de Capacidade Técnica expedidos por entes públicos;
- IV. Contratos/Aditivos da prestação dos serviços praticados com outros entes públicos;
- V. Certidões Negativas;
- VI. Perícia técnica emitida pelo Instituto Brasileiro de Perícias Forenses - ABPERITOS;
- VII. Certificado de registro de programa de computador expedido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI;
- VIII. Declaração de Exclusividade nº 230523/40.060 expedida pela Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES.

## **5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO(S) PRODUTO(S)**

**5.1 Do Local:** A disponibilização dos atos deverá ser em plataforma online para consulta direcionada no portal oficial do Município ([www.galvao.sc.gov.br](http://www.galvao.sc.gov.br)) e via aplicativo móvel para sistemas Android e iOS;

**5.2 Do Prazo:** A publicação dos atos deve ocorrer, no prazo de 01 (um) dia útil após o recebimento do material encaminhado pelo Município.

## **6. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

O prazo de vigência do Contrato poderá ser de **60 meses diretos/consecutivos, a partir de 01 de janeiro de 2025**, conforme estabelece o Art. 106, da Lei N° 14.133/2021 e alterações.



## **7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

**7.1** Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**7.2** Permitir acesso ao sistema de legislação municipal através do web site oficial do Município de Galvão, em menu específico “LEIS MUNICIPAIS”, por meio de endereço eletrônico que remeta diretamente para a plataforma de consulta dos Atos. O sistema deverá, também, ser acessível por meio de Smartphones/Tablets, através de aplicativo mobile, com sua paginação responsiva ao aparelho do usuário.

**7.3** As Normas disponibilizadas devem seguir formatação e publicação conforme padrões estabelecidos pela Técnica Legislativa (Lei Complementar Federal nº 95/1998 e Decreto 9.191/2017);

**7.4** Possuir mecanismo de indexação, consolidação por dentro do texto, compilação e versionamento (histórico de alterações) em todos os atos integralizados ao sistema.

**7.5** Sistema de pesquisa que permita realizar buscas estratificadas por: período de tempo; palavras-chave na ementa e/ou íntegra; número do Ato, e ainda, pelo status da Norma: em vigor; revogadas; revogadas tacitamente; vigência esgotada; inconstitucionais e ripristinadas;

**7.6** Possuir banco de dados único que permita realizar pesquisas, em âmbito nacional, compreendendo legislação de municípios e estados do país. Tal mecanismo deve ser disponibilizado a todo corpo técnico do órgão público.

**7.7** Protocolo “https” para garantia de segurança durante o acesso a legislação, permitindo conexão segura do cidadão com as informações exibidas.

## **8. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**8.1** Verificar a conformidade da publicação com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta.

**8.2** Comunicar a Contratada, por e-mail, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**8.3** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**8.4** Efetuar o pagamento a Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

## **9. DO PREÇO, DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1** O valor anual estimado para contratação dos serviços, objeto deste procedimento administrativo, é de **R\$ 5.681,08 (cinco mil seiscentos e oitenta e um reais e oito centavos)**, representando para o período de vigência previsto para a contratação, o valor total de R\$ 28.405,40 (vinte e oito mil quatrocentos e cinco reais e quarenta centavos).

**9.2** Em cumprimento ao art. 72, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, segue demonstração de



compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, considerando que as despesas para a execução do objeto do presente Processo Administrativo ocorrerão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2025 e subsequentes, com a seguinte classificação e valores conforme demonstrativo abaixo:

#### **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Órgão de Governo: 03.001 - Secretaria Municipal de Gestão e Administração**

**Ação: 2.033 - Manut. Das Atividades Administrativas E Financeiras**

**Elemento de Despesa/Natureza: 7 – 33.90.00.00 – Aplicações Diretas**

**Fonte de Recurso: 1.500.000.000.00 – Recursos Ordinários**

**9.2.1** Em conformidade com os valores demonstrados e a forma de contratação prevista, verificamos a compatibilidade de valores conforme saldo disponível na presente data e valor do compromisso a ser assumido, o qual deverá ser bloqueado.

---

**LEONIDIO LEVINSKI**

Contador

**9.3** O pagamento será efetuado em duas parcelas semestrais e sucessivas, nos meses de junho e dezembro de cada ano, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento do objeto, devidamente atestada por agente responsável pelo recebimento, através de Depósito Bancário ou Chave PIX, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.3.1** Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da Autorização de Fornecimento.

**9.3.2** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao fornecedor e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

**9.3.3** A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outros de responsabilidade da empresa fornecedora.

**9.3.4** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de



obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**9.3.5** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços.

**9.3.6** Os pagamentos devidos ao fornecedor, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** A formalização da contratação dos serviços será através de contrato administrativo a ser regido pelos artigos 105 e 107 da lei 14.133/2021.

## **11. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** A responsável pela Gestão do Contrato a ser celebrado é o servidor **João Paulo Garcia**, ocupante do cargo de **Secretário Municipal de Administração e Gestão**.

**11.2** A responsável pela fiscalização contratual é a servidora **Alessandra Paula Querino Bernardo**, ocupante do cargo de **auxiliar administrativo**.

**11.3** As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

*Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:*

*I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;*

*II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;*

*III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;*

*IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;*

*V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;*

*VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;*

*VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;*

*VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;*



*IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;*

*X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;*

*XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;*

*XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;*

*XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.*

#### **Da Fiscalização dos Contratos**

*Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:*

*I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;*

*II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;*

*III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;*

*IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;*

*V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;*

*VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;*

*VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;*

*VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE GALVÃO**

*IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;*

*X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e*

*XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.*

## **12. SANÇÕES**

**12.1** As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.

Galvão/SC, 13 de dezembro de 2024.

---

**JOÃO PAULO GARCIA**

Secretário Mun. de Administração e Gestão/Gestor do Contrato