



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem como finalidade promover licitação para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA em Locação de Software de registro e acompanhamento de tramitação de processos internos, para atender a demanda desta secretaria municipal, conforme especificações e disposições descritas a seguir.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Na Administração Pública os documentos em papel, oriundos de órgãos externos, cidadãos, ou mesmo gerados internamente, são recebidos e protocolizados. O protocolo é um serviço que recebe, registra, classifica, distribui, controla a tramitação e a expedição desses documentos. Ele observa a padronização e a uniformidade dos procedimentos, que tornam a rastreabilidade dos documentos mais fáceis =, evitando retrabalho e garantindo a agilidade no processamento das informações.

2.2 O protocolo representa o início das atividades da gestão de documentos. Essa etapa garante a eficácia das atividades de arquivo, considerando que os procedimentos padronizados deverão ser seguidos com fidelidade pelos usuários. A rotina de protocolo abrange desde a entrada ou produção de processos e documentos, passando por seu controle, tratamento, análise e encaminhamento às unidades ou envio aos órgãos externos. Para que tudo ocorra da melhor maneira possível, o incentivo às boas práticas deverá ser constante e presente na rotina, a saber:

- a) Padronização de procedimentos: instituir normas e procedimentos proporciona a segurança das informações e a organização do trabalho.
- b) Acesso às informações: a transparência é um instrumento que proporciona a correta atuação da gestão pública. O ideal é priorizar a divulgação de informações, excetuando alguns documentos e processos restritos, para garantir o funcionamento eficiente da gestão.
- c) Respeito às etapas do processo e ao fluxo de informações: cumprir cada etapa do processo administrativo de maneira eficiente ocasiona o correto desempenho da gestão de documentos. Um bom exemplo é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade quando as atividades forem finalizadas, sem mantê-lo aberto, de forma desnecessária, na unidade atual.
- d) Utilização de tecnologia eficiente: o gerenciamento correto da tramitação processual e de documentos dependerá de uma tecnologia adequada que permita a consulta e a abertura dos processos administrativos, proporcionando maior agilidade na gestão, comunicação e integração entre os setores da gestão pública municipal.

2.3 O município de Itapecuru-Mirim avançaria muito no tocante à gestão documental investindo em uma ferramenta capaz de fornecer agilidade e segurança na tramitação de documentos além de, em poucos cliques ter a informação do documento: quem enviou, quem recebeu, hora de recebimento, quanto tempo permaneceu no setor, conteúdo detalhado e mais possibilidades.

2.4 A implementação de um sistema de acompanhamento de processos internos, aumenta a performance da organização e reduz os riscos envolvidos no processo que podem trazer prejuízos de imagem, financeiros e operacionais à gestão pública municipal de Itapecuru.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



2.5 Dentre alguns benefícios da contratação destacam-se:

- a) Melhoria na qualidade dos produtos e serviços;
- b) Organização administrativa para a gestão atual e futuras;
- c) Preservação do meio ambiente por meio da economia de papel e acessórios que, posteriormente, virarão lixo;
- d) Controle e otimização de tempo, melhoria na gestão administrativa, redução de custos, praticidade.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Para efeito deste termo, em se tratando de Locação de Software de registro e acompanhamento de tramitação de processos internos, devem ser consideradas as seguintes especificações técnicas:

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores do contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema, verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pelo contratante.

3.2 Ainda sendo possível solicitar os seguintes recursos do sistema:

- Cadastro do Protocolo;
- Cadastro de secretários/equipe de governo;
- Cadastro de setores;
- Cadastro de tipos;
- Definição de tramitação para cada tipo de processo.
- Possibilitar a inclusão de vários interessados no mesmo processo.
- Possuir vários relatórios gerenciais, para melhor acompanhamento dos trâmites.
- Permitir fazer uploads de arquivos para compor processos.
- Possibilitar o acesso através do computador e smartphones
- Permitir incluir, acompanhar os processos em qualquer dispositivo.
- Possibilitar um total controle dos processos administrativos.
- Plataforma online, banco de dados seguro e criptografado.
- Layout customizado e aprimorado de acordo com as necessidades específicas do município de Itapecuru-Mirim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



4 VALOR GLOBAL DO PROCESSO

4.1 O valor da contratação será estabelecido mediante cotação de preços a ser realizado pelo Setor de Compras desta Prefeitura Municipal.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1 Demanda de serviços para atendimento da Secretaria Municipal de Governo, conforme descrito abaixo:

Item	Especificações dos serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	Contratação de Serviços de Locação de Software de registro e acompanhamento de tramitação de processos internos.	Mês	12		

6. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS

6.1 O objeto desta licitação refere-se aos serviços que serão realizados pelos órgãos que integram este governo municipal, ao longo do exercício de 2023, com possibilidade de prorrogar aos anos seguintes; assim, serão executados de maneira contínua, devendo atender às necessidades da Gestão Municipal, sem limite de máquinas onde o software poderá ser instalado.

6.2 FORNECEDOR REGISTRADO deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com as disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada.

6.3 Os serviços, especificados no termo de referência, deverão ser prestados pela contratada no município de Itapecuru-Mirim, a qual deverá ter estrutura e todos os equipamentos necessários à perfeita execução.

6.4 A execução dos serviços, será de forma contínua, atendendo a necessidade da gestão. A secretaria demandante, através de sua secretária, fará as solicitações dos serviços junto à contratada, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável.

6.5 O FORNECEDOR REGISTRADO deverá colocar-se a disposição da Secretaria interessada, para execução dos serviços, nos locais indicados pela CONTRATANTE, de acordo com cada solicitação recebida.

6.6 O FORNECEDOR REGISTRADO deverá iniciar a prestação dos serviços, a partir do recebimento da ordem de serviço, acompanhada da nota de empenho, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/contratada e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

6.7 O Fornecedor deverá disponibilizar mão de obra qualificada, equipamentos e materiais adequados para a execução dos serviços, ferramentas para manutenção e outros que se fizerem necessários à perfeita execução do objeto.

6.8A empresa vencedora deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações da Secretaria requisitante, reportando-se a ela sobre qualquer intercorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



6.9 A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referentes ao fornecimento de mão de obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

6.10 A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder a avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

6.11 No ato da entrega, os serviços serão analisados em sua totalidade, sendo que aquele(s) que não satisfizer(em) à(s) especificação (ões) exigida ser(ão) rejeitados pela Contratante.

6.12 Em caso de constatação de defeito nos serviços executados, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da prestação no prazo IMEDIATO contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.

6.13 O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências contratadas, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO

7.1 O contrato decorrente deste procedimento terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado, conforme estabelecido na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

8.1 **PREÇOS:** os preços a serem pagos levarão em conta os valores já previamente fixados no Projeto Básico/Termo de Referência, bem como, a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto, inclusive a margem de lucro.

8.2 **PAGAMENTO:** o pagamento será efetuado em até 30 dias após a assinatura do contrato e instalação do software nas máquinas e treinamento da equipe inicial. Necessário apresentar nota fiscal, ateste dos serviços executados e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do proponente.

8.3 O pagamento será realizado mediante a documentação exigida pelo setor competente da Prefeitura de Itapecuru-Mirim.

8.4 **REAJUSTE:** os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



8.5 **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

9.1 Os recursos necessários ao custeio da despesa oriunda com a presente contratação encontram-se devidamente alocados no orçamento municipal para o exercício de 2021.

10. DO FISCAL DO CONTRATO

10.1 A **CONTRATANTE** designará um **FISCAL DE CONTRATO**, o qual promoverá o acompanhamento da execução dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

Itapecuru Mirim (MA), 23 de dezembro de 2021.


Mariana Bandeira de Melo Silva
Secretária Municipal de Governo.