

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

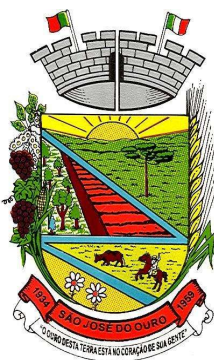
1.1 Contratação de Sistema Integrado de Gestão de Protocolo desenvolvido para atender às necessidades do Município de São José do Ouro/RS, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo.

Sistema Integrado de Gestão de Protocolo desenvolvido para otimização dos processos, conforme características descritas abaixo:

- a) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
- b) Suporte técnico operacional, exclusivamente no aplicativo contratado.
- c) Serviços de alterações específicas da entidade, quando solicitado.
- d) Serviços de treinamento de reciclagem, quando solicitado.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

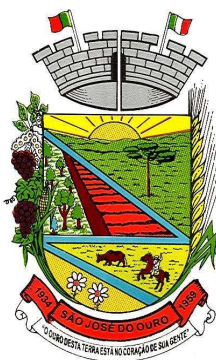
- 1. Permitir o cadastro de usuários.
- 2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
- 3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- 4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- 6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
- 7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
- 8. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- 9. Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.
- 10. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, por: nome, tipo, CPF/CNPJ ou situação.
- 11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:
 - a) Excluir processos
 - b) Emitir etiquetas
 - c) Emitir comprovante de abertura de protocolo
 - d) Emitir capa de processo
 - e) Gerar guia de pagamento
 - f) Consultar o processo aberto
 - g) Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
 - h) Realizar andamento do processo
 - i) Parecer
 - j) Parar o processo
 - k) Reativar processo parado
 - l) Transferir processo
 - m) Arquivar processo
 - n) Estorno de encerramento (para processos encerrados)
- 12. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

- pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
13. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
 14. Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
 15. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
 16. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
 17. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento, deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
 18. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
 19. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido andamento e/ou parecer.
 20. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
 21. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
 22. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
 23. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
 24. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
 25. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
 26. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
 27. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
 28. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita.
 29. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
 30. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
 31. Permitir o cadastro retroativo de processos.
 32. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
 33. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
 34. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
 35. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
 36. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
 37. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
 38. Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
 39. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
 40. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário.
 41. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
 42. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
 43. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.
 44. Permitir a consulta completa de processos.
 45. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
 46. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
 47. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
 48. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
 49. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
 50. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1 A presente contratação encontra fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Considerando a demanda apresentada, verifica-se que a contratação é adequada frente a possibilidade de sistematizar eletronicamente diversos procedimentos para facilitar e atender melhor as necessidades do município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E JUSTIFICATIVA DO OBJETO

3.1 Com o propósito de maximizar a eficiência, a excelência e a integridade dos processos e da informação constatou-se a necessidade de sistematizar eletronicamente diversos procedimentos no intuito de gerar maior qualidade, celeridade e transparência das atividades gerenciadas, trazendo uma gestão mais ágil com a dinâmica adequada para um bom atendimento ao cidadão e maior eficácia ao fluxo de trabalho dos servidores desta municipalidade, além de garantir a disponibilidade digital de toda documentação.

4. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Os fornecedores serão classificados considerando as propostas de menor preço.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DO LICITANTE MAIS BEM CLASSIFICADO

5.1 Será requisito de habilitação da empresa, a comprovação dos seguintes documentos:

- a) Ato Constitutivo devidamente registrado, todas as alterações ou a consolidação. (Contrato Social, para sociedades empresárias; Estatuto Social, para Sociedades anônimas e Associações ou Requerimento de empresário/CCMEI, para empresa individual sem sócios) e Declaração que atende aos requisitos e exigências constantes no Art. 63 da Lei 14.133/2021.
- b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- h) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica, comprovando que a licitante já executou com bom desempenho serviço compatível em características semelhantes. Quando fornecidos por empresa de direito privado, deverá ter assinatura digital ou firma reconhecida.

6. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

6.1. O Objeto contratado deverá ser executados durante o respectivo mês de competência, em horário de expediente das repartições públicas, nos termos do contrato administrativo.

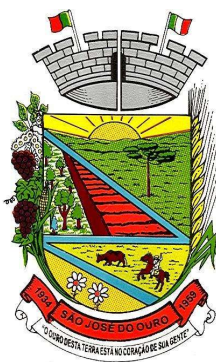
6.2. Serão confrontadas as características e exigências deste instrumento, com a execução ocorrida no período, para o devido acompanhamento das ações admitidas pela fiscalização.

6.3. O pagamento será realizado em prazo não superior a trinta dias, mediante Nota Fiscal, contados da emissão do recebimento definitivo, ateste, medição, vistoria ou outra forma que o gestor ou fiscal do contrato, comprove o pleno cumprimento das obrigações pactuadas.

6.4. Em caso de entrega ou execução parcial, a empresa será notificada para ocorra a devida complementação conforme indicação, em até 10 (dez) dias, sem prejuízo das penalidades;

6.5. Se disser respeito à especificação, será considerado como não entregue ou executado, determinada a substituição ou correção por conta da empresa, em até 10 dias da notificação.

7. ESTIMATIVA DE CUSTOS



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

7.1 A estimativa de custos é compatível com os preços atuais de mercado, elaborada na fase preparatória do processo, na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021, preservada em sigilo. As empresas deverão apresentar as propostas considerando suas estimativas reais de custo.

8. DO RECURSO A SER UTILIZADO

8.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO:	03 – SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO		
UNIDADE:	01 – SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO		
ATIV/PROJ:	2009	Manutenção do Sistema de Informática	
RUBRICA:	3.3.90.40.00.00.00	Serv. Tec. Inf. e Comunicação - PJ	42

9. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I. Executar os serviços observando fielmente as disposições contidas em edital e contrato;
- II. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias aos empregados para a execução dos serviços, inclusive de convenções e acordos coletivos;
- III. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto contratado;
- IV. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e em contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, nos termos do presente instrumento;
- II. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III. Determinar as providências necessárias quando estiverem em desacordo com a forma estipulada no edital, sem prejuízo da aplicação das sanções quando for o caso.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo Art. 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado.

11.2 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo agente de contratação.

11.3 A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto do presente termo, por meio de agente designado, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.4 Não poderão disputar licitação ou participar da execução, direta ou indiretamente, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com dirigente do órgão ou entidade contratante ou agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

11.5 Elegem o foro da Comarca de São José do Ouro, renunciando expressamente qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo.

São José do Ouro, RS, 02 de maio de 2024.

Zeferino Marcante
Secretário Geral da Administração