



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS UNIDADES REQUISITANTES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADM. E FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRIC. PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO, GABINETE DA PREFEITA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E PROCURADORIA DO MUNICÍPIO.

1.1 DO ORGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADM. E FINANÇAS

2. DO OBJETO.

2.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

3.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE.

3.2 A FUTURA CONTRATAÇÃO PROPICIARÁ MELHOR PLANEJAMENTO, ECONOMIA E DESEMPENHO DAQUELES QUE FAZEM USO DESTE TIPO DE SERVIÇO, EVITANDO PARALISAÇÕES OU PREJUÍZOS NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

4. DOS BENEFÍCIOS DESTINADOS A ME/EPP.

4.1. TERMO DE REFERÊNCIA PARA PREGÃO ELETRÔNICO, COM LOTE DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, REGIDO PELA LEI N.º 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO FEDERAL N.º 5.450/2005, DE 31/05/2005 E SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI N.º 8.666 DE 21/06/93 ALTERADA PELA LEI N.º 8.883/94 DE 08.06.94 E LEI 9.648/98 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR EM VIGOR, LEI 123/2006, LEI 147/2014 E SUAS ALTERAÇÕES E LEI 12.846/2013 E DECRETO N.º 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

4.2. Serão garantidas às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal n.º 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação nos termos previsto na Seção I do Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014.

4.3. Art. 49. Não se aplica o disposto nos Arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

4.4. Art. 42. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



4.4.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar Nº. 123/06, para que estas possam gozar dos benefícios previstos na referida Lei, inclusive participar dos Itens exclusivos para ME e EPP é necessário, à época do credenciamento, apresentação de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06.

5. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DO REFERENCIAL DOS PREÇOS.

5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos oriundos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA/DIVERSAS SECRETARIAS, conforme tabela abaixo:

| PROGRAMA | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | ELEMENTO DE DESPESA |
|---|----------------------|---------------------|
| GABINETE | 04 122 0002 2.002 | 33.90.39.00 |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO | 12 122 0002 2.013 | |
| SECRETARIA DE SAÚDE | 10 122 0002 2.035 | |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 08 122 0002 2.050 | |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO | 04 122 0002 2.064 | |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO | 04 122 0002 2.069 | |
| SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE | 04 122 0002 2.073 | |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA | 04 122 0002 2.081 | |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 04 122 0002 2.008 | |
| PROCURADORIA GERAL | 04 122 0020 2.009 | |

5.2. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Guaiuba/CE, constando nos autos do processo.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DIVISÃO POR LOTE, DOS ITENS/SERVIÇOS E COMPOSIÇÃO DOS LOTES.

6.1. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE

6.2. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO POR LOTE

6.2.1. Quanto à divisão técnica do lote os itens foram agrupados em Lote em virtude dos mesmos guardarem compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado para a contratação dos serviços, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

6.2.2. No objeto em tela caso fosse adotado o critério de julgamento por item geraria um número muito grande de vencedores para o atendimento de um mesmo objeto, o que



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



dificultaria a coordenação das atividades, pois a secretaria solicitante não conta com servidores suficientes para fiscalizar e acompanhar um elevado número de contratos. Desta feita optamos pelo critério de julgamento menor Preço por Lote.

6.2.3. No que diz respeito ao princípio da Economicidade e em contratar a proposta mais vantajosa, individualizar a contratação do aludido objeto sobrecarrega a administração pública e encarece o contrato final, haja vista também que os licitantes possuem margem de negociação maior por estarem comercializando uma maior parcela (Lote) do objeto licitado, dessa forma na divisão por lote do objeto em tela há um grande ganho para a Administração na economia de escala, tendo em vista que implicaria em aumento de quantitativos e consequentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

LOTE ÚNICO - SERVIÇO GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

| LOTE - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO | | | |
|---------------------------------|---|---------|----------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE MÊS |
| 1 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE. | MÊS | 12 |
| 2 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE. | MÊS | 12 |
| 3 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E | MÊS | 12 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



| | | | |
|---|--|-----|----|
| | ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE. | | |
| 4 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE. | MÊS | 12 |
| 5 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUINÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE. | MÊS | 12 |
| 6 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE. | MÊS | 12 |
| 7 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE. | MÊS | 12 |
| 8 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: | MÊS | 12 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



| | | | |
|----|--|-----|----|
| | PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE. | | |
| 9 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE. | MÊS | 12 |
| 10 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE. | MÊS | 12 |

7. DA DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

7.1- Digitalização de todos os processos licitatórios e comprobatórios da despesa realizados e a realizarem, indexados no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sob a supervisão do profissional da empresa, devidamente registrado em seu respectivo conselho de classe, com as seguintes informações, importadas através do Sistema de Informações Municipais para cada processo:

- Nome do credor (Processo de despesa);
- Número do Documento de caixa (Processo de despesa);
- Número do empenho (Processo de despesa);
- Data do pagamento (Processo de despesa);
- Exercício Financeiro (Processo de despesa);
- Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa)
- Identificação de pagamento extra orçamentário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- Dotação orçamentária (Processo de despesa);
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Participantes (Processo licitatório);
- Responsável pela homologação (Processo licitatório) e;
- Data da realização do certame (Processo licitatório).

7.2 - O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve conter as seguintes funcionalidades:

7.2.1 Organização do acervo

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do Município de Guaiúba.
- b) Gerenciar de documentos comprobatório da despesa e licitatórios. Cada departamento deverá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- c) Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração seqüencial de forma automática.
- d) Garantia de segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- e) Controle de acesso aos documentos por diversos níveis - ambiente multi-usuário e multidepartamental.
- f) Permitir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
- g) Consulta rápida aos documentos por diversos critérios, constante no cadastro do documento.

7.2.2 Digitalização

- a) Possuir a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema e;
- b) Permitir a digitalização de documentos em formato JPEG e PDF.

7.2.3 Consulta e Visualização

- a) Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.
- b) Permitir visualização dos processos.
- c) Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.
- d) Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.

7.2.4 Integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM)

- a) O sistema deverá importar dados informados ao Sistema de Informações Municipais concernentes as despesa e licitações realizadas, no mínimo em:

- Nome do credor (Processo de despesa);



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- Número do Documento de caixa (Processo de despesa);
- Número do empenho (Processo de despesa);
- Data do pagamento (Processo de despesa);
- Exercício Financeiro (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa)
- Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
- Identificação de pagamento extra orçamentário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa);
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Participantes (Processo licitatório);
- Responsável pela homologação (Processo licitatório) e;
- Data da realização do certame (Processo licitatório).

7.2.5 Licença de uso de software web de protocolo de documentos e processos administrativos internos com definição de fluxos (workflow)

O software deve conter pelo menos as seguintes ou similares funcionalidades:

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do município.
- b) Permitir a padronização da nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática (número do protocolo).
- c) Garantir a segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- d) Controlar o acesso aos documentos por diversos níveis - ambiente multi-usuário e multidepartamental.
- e) Permitir o controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
- f) Consultar de forma rápida os documentos por diversos critérios, constante no cadastro do documento e/ou processo.
- g) Criar tipos de processos conforme a necessidade do usuário, tais como campos numéricos, alfanuméricos, textos, datas e valores monetário com definição de limite de caracteres;
- h) Criar de forma automatizada o fluxo de processos, definindo quais departamentos/órgãos são participantes e a sequência lógica por tipo de processo;
- i) Possuir módulo externo, via web, para acompanhar e atestar a veracidade dos processos criados pelo município;
- j) Definir quais processos são públicos ou não, com o intuito do usuário externo ter acesso aos documentos gerados/anexados;
- l) Consultar os despachos efetuados (trâmites) por usuário externo e interno, mediante informações básicas do processo gerado;
- m) Permitir a anexação de documentos nos formatos .doc, .xlsx, .pdf, .jpeg;
- n) Possibilidade de vincular um processo a outro(s);
- o) Exportar os documentos anexados em formato .zip e/ou .pdf;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- p) Definir o prazo máximo para despacho de cada setor do município, padronizando a legislação ou consenso interno;
- q) Consultar processos por número do protocolo, data de criação ou intervalo, por tipo de processo, por campo específico do tipo de processo selecionado, por processos finalizados, tramitados ou ambas, por qualquer nome do processo, por interessados do processo e pelo setor criação ou atual.

7.3) Da execução dos serviços

Os serviços serão executados nas dependências do Município de Guaiúba, com pessoal, mobília e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA.

Todo o controle e organização da documentação eletrônica produzida, deve ser supervisionada por profissional da empresa, nos termos do art. 6º, alínea "d" da Lei Federal 4.084/62, a qual dispõe sobre tal profissão e a regula.

Para fins de melhor gerenciamento, o profissional técnico indicado pela a empresa deve fornecer as melhores soluções de indexação de documentos, bem como os dados de buscas eficiente.

A contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional técnico, para atuarem na carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, no município, para condução dos trabalhos, bem como orientando ao procedimento de atualização do sistema de informatização.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.2. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil, com a respectiva nota fiscal, que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

8.3. Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza o objeto executado, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congêneres e nota fiscal que comprove o objeto da contratação.

8.4. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 43, §3º da lei 8.666/93, em aplicação subsidiária a Lei 10.520/2002.

8.5 - Registro de Inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA da sede da licitante, sendo necessário possuir o visto do CRA.

9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA.

A licitante arrematante e devidamente habilitada deverá realizar uma apresentação de funcionamento do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), com o objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas neste Termo de Referência.

9.1. A empresa arrematante deverá realizar a apresentação citada no Item 9 em no máximo 2 (Dois) dias úteis e consecutivos após a convocação formal realizada pelo Pregoeiro conforme horários abaixo estabelecidos. Caso haja problema de falta de energia, o prazo poderá ser postergado. MANHÃ: 08h30min às 12h. TARDE: 14h às 17h00min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



9.2. No momento da apresentação será permitido o uso de somente 1 (um) computador pela empresa arrematante.

9.3. Para a empresa arrematante serão permitidas no máximo 3 pessoas na apresentação técnica. As demais empresas que participarão como ouvintes terão como limite máximo 1 pessoa.

9.4. A apresentação exigida no item 9 deste termo de referência será avaliada pela unidade gerenciadora do referido processo. O parecer da unidade gestora deverá ser publicado no sistema do Compras Net no prazo de até 05 (Cinco) dias úteis após a realização da apresentação. Caso a licitante arrematante não atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência deste edital será desclassificada e o PREGOEIRO convocará a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço para dar início à fase de habilitação e posteriormente apresentação da documentação, e, assim, sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda a todos os requisitos exigidos.

9.5. Após a licitante arrematante ter a apresentação de que trata o item 9 deste termo de referência validada pelo órgão gerenciador do referido processo, e constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

9.6. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no ITEM, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

9.7. A apresentação que trata o item 9 deste termo de referência poderá ser feita por videoconferência, utilizando-se meio informatizado que permita a comunicação em tempo real entre a empresa e o órgão gerenciador do referido processo.

9.8. As condições para a execução dos serviços, bem como as obrigações que assumem as partes, estão especificadas neste Termo de Referência.

9.9. O sistema/software deverá conter as seguintes ou similares funcionalidades básicas:

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do município.
- c) Permitir a padronização da nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática (número do protocolo).
- d) Garantir a segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- e) Controlar o acesso aos documentos por diversos níveis - ambiente multi-usuário e multidepartamental.
- f) Permitir o controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
- g) Consultar de forma rápida os documentos por diversos critérios, constante no cadastro do documento e/ou processo.
- h) Criar tipos de processos conforme a necessidade do usuário, tais como campos numéricos, alfanuméricos, textos, datas e valores monetário com definição de limite de caracteres;
- i) Criar de forma automatizada o fluxo de processos, definindo quais departamentos/órgãos são participantes e a sequência lógica por tipo de processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- h) Possuir módulo externo, via web, para acompanhar e atestar a veracidade dos processos criados pelo município;
- i) Definir quais processos são públicos ou não, com o intuito do usuário externo ter acesso aos documentos gerados/anexados;
- j) Consultar os despachos efetuados (trâmites) por usuário externo e interno, mediante informações básicas do processo gerado;
- k) Permitir a anexação de documentos nos formatos .doc, .xlsx, .pdf, .jpeg;
- l) Possibilidade de vincular um processo a outro(s);
- m) Exportar os documentos anexados em formato .zip e/ou .pdf;
- n) Definir o prazo máximo para despacho de cada setor do município, padronizando a legislação ou consenso interno;
- o) software web de protocolo de documentos e processos administrativos internos com definição de fluxos (workflow);
- l) Consultar processos por número do protocolo, data de criação ou intervalo, por tipo de processo, por campo específico do tipo de processo selecionado, por processos finalizados, tramitados ou ambas, por qualquer nome do processo, por interessados do processo e pelo setor criação ou atual.

10. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO.

10.1. Quanto à entrega/execução dos serviços:

10.1.1. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser entregues em até 5 (CINCO) DIAS, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO nos locais determinados pela CONTRATANTE, observando rigorosamente as informações contidas no Projeto Básico, no Instrumento Convocatório no Termo de Referência e observando o que consta na proposta bem ainda as normas técnicas vigentes.

10.1.2. A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇOS, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de itens a serem entregues.

10.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 05 (cinco) dias corridos antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

10.1.4. A CONTRATADA deverá entregar/executar qualquer quantidade solicitada pelo município, não podendo, portanto, estipular cotas mínimas ou máximas para entrega.

10.2. Quanto ao recebimento:

10.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

10.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto/serviço, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

10.2.3. Caso o material/serviço licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



11. DO PAGAMENTO.

11.1. O pagamento será proveniente dos recursos de cada Unidade Gestora e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente.

11.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

11.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

11.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

11.6. 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 álea 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 art. 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

12. DAS OBRIGAÇÕES.

12.1. DA CONTRATANTE

12.1.1. Solicitar o fornecimento do objeto à contratada através da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

12.1.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 8.666/1993 e suas alterações.

12.1.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

12.1.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

12.1.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

11.1.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

12.2. DA CONTRATADA

12.2.1. Executar e entregar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



12.2.2. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

12.2.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

12.2.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

12.2.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.2.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo de 02 (dois) dias contados da sua notificação, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

12.2.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

12.2.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

12.2.10. Serão por conta da CONTRATADA todas as despesas relativas à perfeita execução do contrato no local indicado pela CONTRATANTE, inclusive, ainda, a mão-de-obra, obrigações sociais, seguros contra acidentes de trabalho e outros que eventualmente estejam vinculados a execução contratual.

12.2.11. Manter o software em ambiente Web (DATACENTER) em ambiente linux;

12.2.12. Treinar a equipe para funcionalidades do sistema, o qual deve ocorrer na etapa de implantação e compreende em turma de até 8 (oito) pessoas e carga horárias de 8 (oito) horas;

12.2.13. Dar suporte a CONTRATANTE, cujas solicitações deverão ser protocoladas junto ao CONTRATADA, com a descrição do problema, devendo ser solucionado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas;

12.2.14. Manter o sigilo das informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

12.2.15. Disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional técnico, para atuarem a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, no município, para condução dos trabalhos, bem como orientando ao procedimento de atualização do sistema de informatização.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



13.1. O prazo de vigência do contrato é de até 12 (Doze) meses, contados a partir da sua assinatura. Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.1.1. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

14. DA FISCALIZAÇÃO.

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores especialmente designado pelas Secretarias Contratantes. De acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominados GERENTE DE CONTRATO.

13.2. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s)

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.2. As multas serão estipuladas na forma a seguir:

15.2.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

15.2.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa à assinatura do Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente.

15.2.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

15.2.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- f) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de fornecer equipamento de proteção individual (EPI), quando exigido aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- i) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- j) deixar de repor funcionários faltosos;
- k) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- l) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;
- m) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável.

15.2.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições licitadas ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina.

15.2.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

15.2.7. Multa de 10,0%, quando:

- a) o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato;
- b) fornecer informação e/ou documento falso.

15.2.8. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.

15.3. O licitante que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

15.4. Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação pelo infrator perante a própria autoridade que a aplicou.

15.4.1. A reabilitação será concedida quando, após o decurso do prazo de 2 (dois) anos a contar da data em que foi publicada a decisão administrativa no Diário Oficial do Município, o infrator ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta.

15.5. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

15.5.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

15.5.2. Descontos ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

15.6. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS.

16.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, constando todas as condições necessárias e suficientes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE

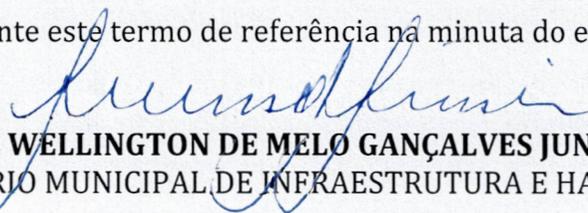
Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

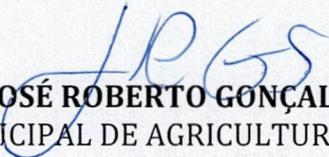


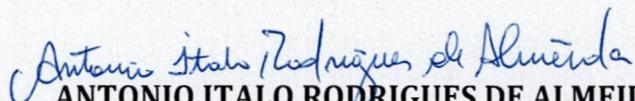
ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.

16.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.


JOSÉ WELLINGTON DE MELO GANÇALVES JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

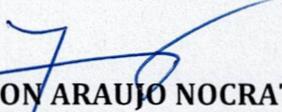

MARIA DAS GRAÇAS CAVALCANTE VIDAL
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


JOSÉ ROBERTO GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE


ANTONIO ITALO RODRIGUES DE ALMEIDA
CHEFE DO GABINETE DA PREFEITA


PAULO CESAR FARIAS LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE


MARIA CLEUBIA CORDEIRO DE MIRANDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


JOSÉ MAILTON ARAUJO NOCRATO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE


CELSO ROBERIO DE CASTRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO


MARIA ZULEIDE AMORIM MUNIZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Juliana B. Monteiro Fontenele
JULIANA BEZERRA MONTEIRO FONTENELE
PROCURADORA GERAL