

Processo nº 002/2024

Assunto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Gestão Documental.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação de gestão digital dos documentos do PORTOPREV, contemplando atendimento ao público externo e os setores internos do Instituto, pelo período de **05 (cinco) anos** (art. 106, caput e §2º), podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal n. 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Alcançar maior produtividade e qualidade nas rotinas diárias, tais como: controle de prazos, segurança as informações, economia de material, diminuição do espaço necessário ao abrigo e guarda dos documentos físicos.

2.2 Diante das mudanças trazidas por novas leis, como a da Lei Federal n. 14.133/2021, ou advindas de programas de qualidade como o Pró-Gestão, e também das constantes inovações tecnológicas e mercadológicas, torna-se necessário adotar medidas que garantam eficiência, segurança e agilidade no tratamento de informações, especialmente no que diz respeito à gestão de documentos.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1 Quadro 1 – Plataforma digital de gestão documental, tramitação e gestão de fluxos (produtos)

PRODUTO	DESCRIÇÃO
1. MEMORANDO	<ul style="list-style-type: none">• Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;• Gerar QR Code automaticamente para localização facilitada do documento;• Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

Fls.1/14

- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada



	<p>movimentação que envolve um novo setor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;• Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.
2. CIRCULAR	<ul style="list-style-type: none">• Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;• Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu;• Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar);• Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);• Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;• Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;• Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;• Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.• Disponibilidade de definir uma data para

	<p>autoarquivamento da Circular;</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.
3. PROTOCOLO ELETRÔNICO	<ul style="list-style-type: none">• Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema;• Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo;• Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;• Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;• Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;• A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;• Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;• Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;• O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;



	<ul style="list-style-type: none">• Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;• Configuração dos assuntos;• Registro de usuário e/ou data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;• Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;• Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento. A menos que seja privado;• Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente;• Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;• Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
4. PEDIDO DE E-SIC	<ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação (LAI);• As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;



	<ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;• Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;• Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;• Possibilidade de categorização das demandas por assunto;• Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.
5. OFÍCIO ELETRÔNICO	<ul style="list-style-type: none">• Envio de documentos oficiais Externos com e-mails rastreados;• O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail;• Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);• Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;• Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;• Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;• O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;

	<ul style="list-style-type: none">• Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;• Possibilidade de geração de QR Code para cada ofício enviado.
6. PROCESSO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;• Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;• Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;• Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;• Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;• Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;• Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;• Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em

	<p>determinados setores;</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;• Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;• Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;• Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.
7. FLUXO DE TRABALHO (WORKFLOW)	<ul style="list-style-type: none">• Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;• Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;• Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;• Possibilidade de configuração de múltiplos

	<p>setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;• Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;• Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;• Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;• Possibilidade de o autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.• Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;• Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa.
8. ATO OFICIAL	<ul style="list-style-type: none">• Módulo utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Administração Pública, tais como empenhos, portarias, decretos, leis, contratos, dentre outros;• Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores

	<p>da Administração Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de cadastro de assuntos específicos para a classificação de documentos e configuração do roteamento automático, viabilizando a distribuição do documento para setores pré-definidos; • Possibilidade de configuração que permita que determinados setores e/ou perfil de usuários possam enviar documentos; • Numeração automática do documento, com possibilidade de configuração de numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual; • Possibilidade de configuração que permita que usuários externos consultem e coassinem documentos; • Geração de QR Code para cada documento criado; • Possibilidade de utilização de certificado digital ICP-Brasil para que os servidores habilitados assinem arquivos em formato PDF anexados; • Possibilidade de coassinatura pelos demais usuários com acesso ao documento, dos anexos em formato PDF, utilizando certificado digital ICP-Brasi.
--	---

3.2 Quadro 2 – Modernização administrativa básica (serviços)

SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1. IMPLANTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Implantação de novo modelo de gestão de processos eletrônicos baseado em processos de trabalho e desenvolvimento workflow (fluxo de trabalho).

Fls.10/14



2. DIAGNÓSTICO	<ul style="list-style-type: none">• Levantamento do status atual, detalhando os principais processos e como são realizados atualmente, bem como seus principais problemas ou dificuldades.
3. REDESENHO DOS PROCESSOS	<ul style="list-style-type: none">• Fluxo de processos e procedimentos será desenvolvido a partir do resultado do diagnóstico e compatível com a plataforma de gestão documental;• Os fluxos serão configurados na plataforma, de modo a agilizar e evitar retrabalhos, tendo como resultado o aumento da produtividade e transparência nos trabalhos;• Acompanhar a tramitação dos processos eletrônicos promovendo a melhoria contínua;• Apoio aos usuários internos e externos em relação ao novo modelo implantado.

4. ÁREAS ENVOLVIDAS:

4.1 Superintendência, Procuradoria Jurídica, Setor de Benefícios Previdenciários, Setor de Contabilidade e Tesouraria, Setor de Compras, Setor de Investimentos e Setor de Recursos Humanos.

5. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação será realizada mediante Dispensa de Licitação, com base na Lei nº 14.133/2021, Artigo 75, II, em razão do valor. O contrato será firmado pelo período de 12 (doze) meses.

5.2 Regime de execução: Empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1 A remuneração pelos serviços prestados será feita mensalmente, com base na proposta enviada pela empresa contratada.

6.2 A contratada deverá enviar mensalmente nota fiscal relativa ao mês anterior.

6.3 O pagamento será realizado em 07 (sete) dias após o recebimento da nota fiscal de serviços, mediante apresentação de boleto bancário ou transferência em conta corrente em nome da contratada

7. DAS RESPONSABILIDADES

7.1 DA CONTRATADA

7.1.1 Sem prejuízo das demais obrigações constantes em legislação pertinente, a contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

- I.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados e expertise necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- II.** Não revelar, divulgar ou fazer uso, sem o expresso consentimento do contratante, das informações confidenciais que por este último lhe foram transmitidas em razão do objeto do contrato;
- III.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública.

7.2 DA CONTRATANTE

7.2.1 Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, o contratante obriga-se a:

- I.** Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- II.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- III. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado;
- IV. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- V. Efetuar o pagamento no prazo de até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção.

8. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

8.1 Regularidade Fiscal:

- 8.1.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.1.2** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual, com prazo de validade em pleno vigor;
- 8.1.3** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade;
- 8.1.4** Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, em plena validade;
- 8.1.5** Certidão negativa do CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- 8.1.6** Certidão Negativa do CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Manutenção das Atividades Administrativas – 02.09.272.0015.2065 – Serviços de Tecnologia da Informação – T.I. – Pessoa Jurídica – categoria 3.3.90.40.09.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1** As especificações técnicas constantes neste Termo definem os elementos necessários e suficientes para o atendimento pleno das necessidades prevista por esta municipalidade, em consonância com às exigências legais e ao interesse público.
- 10.2** Os casos de não atendimento ao requerido neste termo de referência, a licitante provisoriamente habilitada será desclassificada, e o próximo licitante com o menor preço será convocado para a prova de conceito, e assim sucessivamente.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Porto Feliz, 29 de maio de 2024.

Leonardo Zanusso
Membro de Apoio
Portaria 08/2024