



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – INTRODUÇÃO**

Historicamente, os entraves na análise de processos de licenciamento figura entre os principais fatores que obstam que empresas, no momento em que necessitam requerer a regularização junto aos órgãos licenciadores municipais, obtenham suas licenças e certificados em prazo razoável, pois na maioria dos municípios brasileiros, os Órgãos da mesma esfera administrativa não estão integrados, fato que dificulta o deslinde das demandas dos interessados.

Tais entraves nos procedimentos de licenciamento e o excesso de burocracia inibem investimentos, dificulta o crescimento das pessoas jurídicas e incentiva a informalidade. No município de Benevides não é diferente.

O Brasil é considerado um país demasiadamente burocrático, com meios ultrapassados, precisando se atualizar para possibilitar desenvolvimento econômico mais eficiente, uma vez que os atos das empresas atualmente são extremamente demorados, levando centenas de dias.

Assim, sendo imperiosa a aquisição do objeto deste instrumento para o desenvolvimento das atividades e definição do desenho de fluxos dos processos de licenciamentos entre os órgãos municipais, incluindo o desenvolvimento, implantação, manutenção e licença de uso de software integrado, com fulcro no Art. 2º da Lei n.º 8.666/1993, Lei de Licitações, há que se realizar o procedimento licitatório devido, a fim de que os princípios do Direito Administrativo sejam respeitados.

**2 - OBJETO**

Prestação de serviços de gestão e hospedagem do portal institucional, transparência e diário oficial municipal, com organização das publicações e desenvolvimento de *software* para dar suporte às atividades, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

Item	Descrição
1	<p><b>I – GESTÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE</b></p> <p>a) Gestão do das informações divulgadas nos portal institucional, transparência e diário oficial;</p> <p>b) Elaboração de um portal integrado com layout moderno, ergonômetro é acessibilidade ;</p> <p>c) Implantação no prazo de 90 dias (noventa dias) e treinamento para todas as secretarias;</p> <p>d) Manutenção Corretiva para reparo de defeitos no software;</p> <p>e) Manutenção Evolutiva para adicionar funcionalidades ao software ou modificá-lo;</p> <p>f) Manutenção Preventiva para alterações no software, buscando</p>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

	melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções.
<b>2</b>	<b>II - CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA GERENCIAMENTO E COMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.</b>  a) Estabelecer diretrizes e procedimentos para otimizar a divulgação dos atos administrativos e a disponibilização de serviços ao cidadão tais como: contracheque online, leis municipais e serviços oferecidos pela administração pública; b) Realização de treinamento das atividades definidas no Planejamento Estratégico de cada Secretaria;

### **3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Para atender a lei de acesso à informação, para divulgar todos os atos praticados pela administração pública e oferecer serviços aos contribuintes e aos servidores públicos do Município de Benevides.

Outrossim, justifica-se a pretensa contratação pela necessidade de utilização dos serviços acima, haja vista a necessidade de suavizar tais limitações, o que torna indispensável a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para definição de cronograma e rotinas permanentes de publicações, atendendo as TAG imposta pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM -PA incluindo o desenvolvimento, implantação, manutenção e licença de uso de software para: a) gestão dos processos; b) diário Oficial online, com publicações de todos os atos práticos; c) Sistema de Contracheque online, mural de licitações..

### **4 – VALOR ESTIMADO**

Para a contratação do objeto deste instrumento, após fase de cotação de preços, com base no mapa comparativo acostado aos autos, chegou-se ao preço global estimado de **R\$ 195.199,92** (cento e noventa e cinco mil, cento e noventa e nove reais e noventa e dois centavos). |

### **5 - PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar o número da licitação e do contrato administrativo que faz referência;

6.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo, se for o caso, constando o valor unitário e as demais especificações constantes na proposta consolidada vencedora do certame;

6.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada de recibo de pagamento, Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, caso se trate de empresa com domicílio no município de Benevides/PA.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de reajustamento de preços e/ou correção monetária;

6.6. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que a desaprove, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento será suspenso até que a CONTRATADA providencie as correções necessárias, não acarretando quaisquer ônus à Administração Municipal;

6.7. À Administração Municipal fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante o contrato, o objeto do contrato (material/serviço) seja entregue de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora, por essa decisão.

## **6 – PRAZO DE VIGÊNCIA**

O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a Lei 8.666/93.

## **7 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Cumprir as normas dos serviços aqui informados;

8.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do ora contratado, anotando e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos em prejuízo à Administração Municipal, podendo, a seu critério, exigir medidas corretivas;

8.3. Verificar a equivalência dos serviços a serem entregues, com as especificações contidas no edital;

8.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido no contrato;

8.5. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

8.6. Todas as questões inerentes à referida contratação ficarão submetidas ao Setor de Administração da Secretaria Municipal de administração de Benevides.

8.7. Verificada falha ou imperfeição que impeça o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, sustar os processos de pagamentos em nome da CONTRATADA, até que sejam sanadas as falhas ou imperfeições no prazo de 10 (dez) dias;

## **8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Fornecer todas as informações necessária e documentos e outros elementos que se fizerem pertinentes;

8.2. Prestar os serviços em conformidade com o que fora contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Edital de Licitação e proposta consolidada, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito;

8.3. Verificada falha ou imperfeição que impeça o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, saná-las no prazo de 10 (dez) dias;

8.4. A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços, definido neste termo de referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

8.5. Prestar os serviços solicitados na Prefeitura Municipal de Benevides, no horário de funcionamento da unidade administrativa, qual seja de 8h às 14h.

**9 – LOCAL**

9.1. O local da prestação do serviço previsto no presente contrato, em regra, será prestado a partir do escritório da contratada, e na sede da Contratante em visitas técnicas periódica realizadas de acordo com a necessidade dos serviços.

**10 – CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO**

10.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos, adotando-se metodologia de planejamento e construção participativa, envolvendo os servidores. Tais métodos devem ser aplicados visando o desenvolvimento e o fortalecimento da cultura organizacional, bem como, o desenvolvimento de modelos sustentáveis de práticas inovadoras, tendo em vista, que devem se focalizar e fundamentar em transformações culturais, ressaltando-se os seguintes aspectos:

10.1.1. Formulação conjunta das ações a serem implementadas, envolvendo os funcionários, conferindo legitimidade nas fases de execução, monitoramento e avaliação do programa;

10.1.2. Implantação de um processo que permita aos servidores participantes dos trabalhos, adquirir os conhecimentos necessários para futuros projetos, sem o apoio consultivo;

10.1.3. Desenvolver proposta de construção participativa de um novo modelo organizacional, focado em resultados e na satisfação dos cidadãos;

10.1.4. Desenhar um arranjo organizacional que proporcione eficiência e eficácia das atividades que compõem os processos meios e finalísticos da prefeitura;

10.1.5. Combinar uma perfeita composição de pessoas, com recursos físicos e tecnológicos, associados as novas formas de comunicação, técnicas e métodos de gestão, de modo a garantir a efetividade dos resultados institucionais;

10.1.6. Construir um modelo que apresente uma boa flexibilidade, propiciando de forma permanente e sistemática, o ajustamento das estruturas que integram a nova concepção;

10.1.7. Desenvolver a capacidade organizacional de adaptação às mudanças ambientais sem maiores dificuldades, habilitando as pessoas que a integram na condução das próprias melhorias contínuas, das mudanças estruturais, corrigindo as defasagens de forma rotineira, em tempo real e sem maiores transtornos;

10.1.8. Desenvolver modelo organizacional e de gestão, compatível com o sistema legal e normativo da administração pública municipal;

10.1.9. Aplicar metodologia para diagnosticar a gestão por resultado na administração pública municipal nas áreas financeira, administrativa e de planejamento para subsidiar o



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

planejamento estratégico, a operacionalização e o controle das ações estratégicas do programa por resultado da administração pública municipal;

10.1.10. Apresentar plano de treinamento para usuários multiplicadores e gestores, contendo os seguintes itens: nome e objetivo de cada módulo de treinamento; público alvo; conteúdo programático; conjunto de materiais a ser distribuído em cada treinamento; carga horária por módulo; recursos utilizados no processo de treinamento; avaliação; certificado;

10.1.11. Os treinamentos devem ser ministrados por profissional em nível de superior, com experiência em gestão pública. Os “curriculum vitae” de todos os profissionais envolvidos nos treinamentos deverão ser apresentados previamente, para análise e aprovação.

10.2. Os fluxos processuais e procedimentos administrativos dos atos, por meio de sistema de publicação dos documentos gerados pela administração públicas, deverão ser definidos, permitindo a:

10.2.1. Realização de treinamento e acompanhamento das atividades definidas no Planejamento Estratégico de cada Secretaria e Departamento de Licitação e do Gabinete da Prefeitura;

10.2.2. Implementação de mecanismos, metodologias objetivas e eficientes para otimização dos fluxos de publicação de todos atos da Prefeitura como um todo.

**10.3. PRODUTOS ESTRATÉGICOS:**

- a) CRIAR UMA METODOLOGIA ORGANIZACIONAL, PARA ATENDER EM TEMPO HÁBIL E FUNCIONAL DAS DISPONIBILIZAÇÃO DAS LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E TODAS AS DEMAIS DOCUMENTOS EMITIDOS PELA GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO;
- b) DIAGNÓSTICO E READEQUAÇÃO DOS PROCEDIMENTO DE DISPONIBILIZAÇÃO DAS PUBLICAS E ACESSO A SERVIÇOS ONLINES AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- c) TREINAMENTO GERENCIAL E REPASSE DE “EXPERTISE” PARA UTILIZAÇÃO DE MODO EFICIENTE DO SISTEMA (SOFTWARE) MUNICIPAL E DIÁRIO OFICIAL;
- d) DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA MUNICIPAL (PORTAL DA TRANSPARENCIA);
- e) APLICAR METODOLOGIA DE CAPACITAÇÃO E TRANSMISSÃO DE TECNOLOGIAS DE GESTÃO PÚBLICA E DE CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES QUE VISAM A



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

MELHORIA NA GESTÃO MUNICIPAL PARA ATENDER A LEI DE TRANSPARÊNCIA VIGENTE;

- f) APLICAR METODOLOGIA PARA DIAGNOSTICAR A GESTÃO POR RESULTADO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- g) DESENVOLVER E APLICAR METODOLOGIAS INOVADORAS PARA MODERNIZAR OS PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL;
- h) CAPACITAÇÃO ESPECIALIZADA, INTRODUÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÕES E DE GESTÃO PÚBLICA VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DOS PROCESSOS, MÉTODOS E ROTINAS DE TRABALHO INERENTES AS FUNÇÕES BÁSICAS E ESSENCIAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DANDO TRANSPARENCIA E FACILITANDO ACESSO DAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PELO CIDADÃO;

**10.4. ORGANIZAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.**

- a) definição de estruturas administrativas adequadas ao padrão da prefeitura;
- b) redefinição dos papéis de trabalho (formulários, requerimentos, tipos processuais, modelo de relatórios e etc.);
- c) criar e aperfeiçoar a gestão organizacional e estratégica;
- d) capacitação e transferência de conhecimentos gerenciais, operacionais e metodológicos aos servidores públicos municipais que passam a atuar como agentes multiplicadores.

**10.5. FORTALECIMENTO DA TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL:**

- a) aperfeiçoar os mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade;
- b) modernizar a gestão e o aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- c) aperfeiçoar a de recursos humanos e o atendimento ao cidadão.

**10.6. ESCOPO METODOLÓGICO**

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos, adotando-se metodologia de planejamento e construção participativa, envolvendo os servidores. Tais métodos devem ser aplicados visando o desenvolvimento e o fortalecimento da cultura organizacional, bem como, o desenvolvimento de modelos sustentáveis de práticas inovadoras, tendo em vista, que devem se focalizar e fundamentar em transformações culturais, ressaltando-se os seguintes aspectos:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

- a) Formulação conjunta das ações a serem implementadas, envolvendo os funcionários, conferindo legitimidade nas fases de execução, monitoramento e avaliação do sistema gerencial de transparência;
- b) Implantação de um processo que permita aos servidores participantes dos trabalhos, adquirir os conhecimentos necessários para futuros projetos, sem o apoio consultivo;
- c) Desenvolver proposta de construção participativa de um novo modelo organizacional, focado em resultados e na satisfação dos cidadãos;
- d) Desenhar um arranjo organizacional que proporcione eficiência e eficácia das atividades que compõem os processos meios e finalísticos da prefeitura;
- e) Combinar uma perfeita composição de pessoas, com recursos físicos e tecnológicos, associados as novas formas de comunicação, técnicas e métodos de gestão, de modo a garantir a efetividade dos resultados institucionais;
- f) Construir um modelo que apresente uma boa flexibilidade, propiciando de forma permanente e sistemática, o ajustamento das estruturas que integram a nova concepção;
- g) Desenvolver modelo organizacional e de gestão, compatível com o sistema legal e normativo da administração pública municipal;
- h) Aplicar metodologia para diagnosticar a gestão por resultado na administração pública municipal nas áreas financeira, administrativa e de planejamento para subsidiar o planejamento estratégico, a operacionalização e o controle das ações estratégicas do programa por resultado da administração pública municipal;
- i) Apresentar plano de treinamento para usuários multiplicadores e gestores, contendo os seguintes itens: nome e objetivo de cada módulo de treinamento; público alvo; conteúdo programático; conjunto de materiais a ser distribuído em cada treinamento; carga horária por módulo; recursos utilizados no processo de treinamento; avaliação; certificado;
- j) Os treinamentos devem ser ministrados por profissional de nível superior com experiência em análise e desenvolvimento de sistema. Os “*curriculum vitae*” de do profissional envolvido no treinamento deverá ser apresentado previamente, para análise e aprovação.

## **11 – PENALIDADES**

11.1. Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei nº8666/93;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.058.466/0001-61**

11.2. Quando se tratar de sanção de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

11.3. Quando aplicada a pena de multa, esta será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

11.4. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

11.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

11.6. A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;

11.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.8. A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

11.9. As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

## **12 – FISCAL DO CONTRATO**

12.1. Para execução e fiscalização do contrato administrativo, inclusive assinar requisição de material/serviço e atestar o recebimento do objeto deste contrato nas Notas Fiscais apresentadas, fica(m) designado(s) o(s) servidor(es) abaixo:

a) EDMILSON PIRES DE SOUZA JUNIOR, Chefe de Divisão, Mat. 13673.

Benevides/PA, 16 de setembro de 2019.

---

**RONIE RUFINO DA SILVA**  
**Prefeito de Municipal**