



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

**ANEXO IX**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 Da Secretaria solicitante:**

A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento.

**2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**2.1 Objeto**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operacionalização, parametrização, treinamento e suporte técnico especializado do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Administração Municipal de São Marcos/RS,

**2.2 Classificação do objeto**

Nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o objeto caracteriza-se como **serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual**.

**2.3 Forma de contratação**

A contratação será realizada por **pregão eletrônico**, com fundamento no art. 74, inciso III, “c” da Lei nº 14.133/2021, em razão da notória especialização do contratado e da inviabilidade de competição.

**2.2 Vigência do contrato:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

**2.2.1** Nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021 o contrato poderá ser prorrogado até o limite decenal, desde que haja interesse da Administração e compatibilidade com os custos de mercado.

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1 Necessidade da contratação**

O Município de São Marcos busca modernizar sua estrutura administrativa e promover a transição dos processos e documentos atualmente tramitados em meio físico para o ambiente eletrônico, com vistas ao aprimoramento da eficiência, da transparência, da rastreabilidade e da segurança dos atos administrativos.

Nesse contexto, a adesão ao programa estadual RS+Digital e o acesso ao Sistema Eletrônico de Informações por meio da iniciativa SEI RS Municípios representam

**“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”**

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

medida estratégica para viabilizar a digitalização dos fluxos internos, a utilização de assinaturas eletrônicas e a racionalização dos procedimentos administrativos.

Diante da complexidade técnica inerente à operacionalização da solução, abrangendo o mapeamento de processos, a parametrização do sistema, a adequação normativa, a capacitação dos usuários e o suporte técnico especializado, e considerando que o Município não dispõe de equipe própria com capacitação específica e disponibilidade operacional suficiente para executar tais atividades de forma autônoma, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para assegurar a adequada implementação da solução e a continuidade dos serviços públicos durante a transição para o processo eletrônico.

### **3.2 Alinhamento com o ETP**

Este Termo de Referência decorre do Estudo Técnico Preliminar que analisou as alternativas disponíveis e concluiu pela contratação de consultoria especializada como solução mais adequada.

## **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na contratação de serviços especializados de operacionalização, parametrização, treinamento e suporte técnico especializado do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A contratação será realizada por pregão eletrônico, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, a ser prestado por profissional ou empresa de notória especialização, cuja execução demanda conhecimento técnico específico e experiência comprovada na área de atuação.

A execução dos serviços será dividida em três frentes principais, estruturadas para garantir a segurança institucional, a plena absorção do conhecimento pelos servidores municipais e o atendimento de demandas técnicas supervenientes durante a vigência contratual.

Integram a lógica da solução, como ferramentas complementares, recursos voltados ao acompanhamento da operacionalização, à organização da informação e à disponibilização estruturada de conteúdos correlatos, a exemplo do **Painel SEI**, para visualização da evolução das etapas, dos indicadores, da economia estimada e dos benefícios gerados, e do **Portal SEI**, para organização e publicação de orientações, manuais, tutoriais e páginas informativas relacionadas ao uso do sistema, quando compatíveis com o escopo contratado.

### **4.1 Operacionalização, Parametrização e Treinamento (Etapa Inicial - 03 meses)**

Esta fase compreende a transição estruturada para o meio eletrônico, dividida nas seguintes etapas:

- **Diagnóstico e Normatização:** apoio na redação do arcabouço normativo, compreendendo Decretos, Portarias e demais atos necessários à regulamentação do uso do processo eletrônico e das assinaturas digitais.

*“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”*

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

- **Mapeamento e Fluxos:** realização de oficinas presenciais para o levantamento de requisitos e o desenho dos fluxos administrativos das secretarias envolvidas.
- **Configuração Técnica:** parametrização da estrutura organizacional, perfis de acesso, tipos de processos, modelos de documentos, tabelas de temporalidade e demais configurações necessárias no ambiente SEI/SIP.
- **Capacitação:** realização de treinamentos práticos presenciais para administradores do sistema e usuários finais.
- **Sensibilização e comunicação interna:** apoio à adaptação dos servidores à rotina de trabalho em meio eletrônico, mediante ações de sensibilização e comunicação interna.
- **Entrada em Operação (Go-Live):** acompanhamento assistido durante os primeiros dias de operação real, com a finalidade de sanar dúvidas e realizar ajustes finos.

#### **4.1.1 Da delimitação do escopo inicial**

A operacionalização inicial abrangerá o mapeamento, desenho e parametrização de até **400 tipos de processos** administrativos, a criação ou adequação de até **20 modelos de documentos** e, quando necessário, o desenvolvimento de até **10 formulários** eletrônicos, observados os marcos de entrega previstos neste Termo de Referência.

**4.1.2** A eventual necessidade de inclusão de novos tipos de processos, novos modelos de documentos, novos formulários, novos treinamentos gerais ou reparametrizações não previstas na operacionalização inicial não integra o escopo desta etapa.

**4.1.3** A execução desta etapa ocorrerá por marcos de entrega, vinculados a entregáveis específicos ao longo do período estimado de 03 (três) meses, observada a forma de medição, aceite e pagamento estabelecida neste Termo de Referência.

#### **4.2 Suporte Técnico Especializado (Etapa Continuada - 09 meses)**

Após a entrada em operação, a solução abrange a prestação de suporte técnico especializado para assegurar a sustentabilidade do sistema, incluindo:

- Esclarecimento de dúvidas operacionais e auxílio na gestão de novos usuários e perfis.
- Apoio na manutenção da integridade das configurações e pequenos ajustes de parametrização.
- Suporte técnico relacionado ao funcionamento do ambiente implantado.
- Intermediação técnica junto à PROCERGS para resolução de incidentes de infraestrutura, quando necessário.

#### **4.2.1 Das atividades inclusas na mensalidade**

***“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”***

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

Incluem-se na mensalidade do suporte técnico especializado o esclarecimento de dúvidas operacionais relativas à utilização do SEI, o apoio às rotinas básicas de gestão de usuários, perfis e unidades, o atendimento de demandas relacionadas à manutenção das configurações implantadas, a correção de inconsistências de parametrização realizadas pela contratada e o apoio a pequenos ajustes pontuais de configuração que não impliquem remapeamento de processos, expansão de escopo ou desenvolvimento de novas funcionalidades.

#### **4.3 Da infraestrutura e hospedagem do ambiente**

A contratação não compreende os serviços de hospedagem e infraestrutura tecnológica do SEI, os quais serão providenciados pelo Município junto à PROCERGS.

#### **4.4 Dos serviços não incluídos na operacionalização inicial e na mensalidade do suporte**

Não se incluem no escopo da operacionalização inicial nem nas atividades abrangidas pela mensalidade do suporte técnico especializado os novos tipos de processos, novos modelos de documentos, novos formulários eletrônicos, novos treinamentos gerais, retreinamentos, reparametrizações complexas, remapeamento de fluxos e demais expansões ou customizações não previstas originalmente.

### **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **5.1 Requisitos gerais**

A contratação observará a Lei nº 14.133/2021.

#### **5.2 Habilitação técnica**

Além dos documentos de habilitação previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021, (exceto balanço patrimonial) o contratado deverá comprovar notória especialização, experiência compatível com o objeto e capacidade técnica para a execução dos serviços, observado o disposto nos itens seguintes:

##### **5.2.1 Qualificação técnica da equipe**

Como garantia de adequada execução do objeto e de segurança na transição para o processo eletrônico, o contratado deverá comprovar que dispõe, em sua equipe técnica, de profissionais que, de forma cumulativa, possuam as seguintes qualificações mínimas:

- a) Graduação de nível superior em Tecnologia da Informação ou área correlata, expedida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Certificado EXIN Data Protection Officer (DPO);
- c) Certificado EXIN Information Security Foundation based on ISO/IEC 27001;
- d) Capacitação em Gerenciamento de Projetos comprovada por certificado de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

conclusão de curso ou certificação emitidos por Registered Education Providers (REPs) do PMI (Project Management Institute);

e) Capacitação em Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Gestão Documental, mediante apresentação de certificados dos seguintes cursos da Enap:

e.1) Curso SEI! USAR;

e.2) Curso SEI! USAR 4.0;

e.3) Curso SEI! ADMINISTRAR;

e.4) Curso Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental;

e.5) Curso Gestão Documental;

e.6) Curso Auditoria de Gestão Documental: prepare-se para ser auditado;

e.7) Curso Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações.

### **5.2.2 Comprovação de vínculo da equipe técnica**

A comprovação do vínculo dos profissionais com o contratado poderá ser realizada mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro de empregado, contrato de prestação de serviços ou ato constitutivo da empresa, no caso de sócio ou dirigente, admitidos outros documentos juridicamente idôneos.

### **5.2.3 Capacidade técnica operacional**

Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, o contratado deverá apresentar 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, abrangendo, no mínimo:

- atividades preparatórias para operacionalização de processo eletrônico, compreendendo mapeamento da estrutura organizacional, realização de entrevistas e levantamento e documentação de fluxos de processos;
- análise de modelos de documentos e identificação da legislação aplicável às atividades administrativas do órgão ou entidade atendida;
- parametrização de ambiente SEI ou solução equivalente de processo eletrônico;
- realização de treinamentos de usuários e/ou administradores do sistema.

Admitir-se-á, para fins de atendimento a este requisito, a apresentação de atestados referentes a contratos em andamento, desde que as parcelas pertinentes à comprovação requerida já tenham sido integralmente executadas e aprovadas pelo emitente, com declaração expressa de execução satisfatória dos serviços até a data de sua emissão.

**“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”**

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

### **5.3 Subcontratação**

Não será permitida a subcontratação, em razão da natureza personalíssima do serviço.

### **5.4 Garantia contratual**

Não será exigida garantia contratual.

### **5.5 Consórcios**

Não será permitida a participação de consórcios.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1 Condições de execução**

A execução dos serviços especializados de operacionalização, parametrização, treinamento e suporte técnico especializado do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deverá observar as seguintes condições:

- a) Os serviços deverão ser prestados por profissional ou empresa com comprovada qualificação técnica, assegurando a adequada execução das atividades previstas, com observância às normas legais, técnicas e metodológicas aplicáveis ao objeto;
- b) A execução deverá ocorrer de forma articulada com a Administração, mediante alinhamento prévio das atividades, definição de cronograma e validação das etapas, entregas e demais providências necessárias à operacionalização da solução;
- c) As atividades de mapeamento de processos e documentos, os treinamentos dos usuários e administradores do sistema, bem como o acompanhamento durante a entrada em produção, deverão ser executados de forma presencial; as atividades de parametrização do ambiente e de suporte técnico especializado poderão ser executadas de forma remota e/ou presencial, conforme a natureza da demanda e a necessidade da Administração;
- c.1) Poderão ser utilizados, no âmbito da execução do objeto, recursos complementares de apoio à operacionalização e à comunicação institucional, inclusive o **Painel SEI** e o **Portal SEI**, para acompanhamento da evolução do projeto, visualização de indicadores, economia estimada e benefícios gerados, bem como para organização e disponibilização de conteúdos de orientação aos usuários, desde que compatíveis com o escopo contratado e sem descaracterização do objeto principal.
- d) A etapa inicial de operacionalização será executada por marcos de entrega, vinculados a entregáveis específicos, observando-se o cronograma previamente alinhado com a Administração e as disposições deste Termo de Referência quanto à medição, aceite e pagamento;
- e) A execução deverá contemplar, no que couber ao objeto contratado, as atividades de apoio à adequação do arcabouço normativo, mapeamento de processos e documentos, definição de fluxos, parametrização do ambiente, capacitação dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

usuários, entrada em operação assistida e suporte técnico especializado pós-operacionalização;

f) O contratado deverá assegurar a entrega dos serviços pactuados dentro dos prazos estabelecidos, inclusive relatórios, diagnósticos, documentos técnicos, configurações, treinamentos, orientações e demais entregáveis decorrentes da execução do objeto;

g) Todos os serviços entregues deverão observar critérios de qualidade técnica, clareza, consistência, aderência às diretrizes definidas pela Administração e compatibilidade com a solução institucional adotada;

h) O contratado deverá manter comunicação contínua com o fiscal do contrato e com os representantes designados pela Administração, prestando informações, esclarecimentos e atualizações sobre o andamento das atividades sempre que solicitado;

i) Eventuais ajustes na execução poderão ser realizados mediante solicitação da Administração, desde que não impliquem alteração substancial do objeto contratado;

j) O contratado será responsável por todos os meios necessários à execução dos serviços, incluindo recursos humanos, materiais e tecnológicos, sem ônus adicional para a Administração;

k) Quando necessário, o contratado deverá prestar a intermediação técnica junto à PROCERGS, relativamente às demandas relacionadas à infraestrutura e ao funcionamento do ambiente implantado;

l) Os serviços deverão ser executados em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

## **6.2 Prazo**

O prazo de execução será de 12 (doze) meses, sendo 03 (três) meses para a etapa de operacionalização, parametrização e treinamento, e mais 09 (nove) meses para a etapa de suporte técnico.

## **6.3 Local de execução**

As atividades poderão ocorrer:

- **Presencialmente:** nas dependências da Prefeitura Municipal de São Marcos e/ou nas unidades administrativas indicadas pela Administração;
- **Remotamente:** para as atividades compatíveis com essa modalidade, conforme a necessidade da Administração

## **7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1 Valor estimado**

O valor estimado da contratação é de R\$ 68.799,00 correspondente à soma dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

seguintes itens:

Item 01: serviços de operacionalização, parametrização e treinamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no valor de R\$ 41.304,00.

Item 02: serviços de suporte técnico especializado do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), pelo período de 09 (nove) meses, no valor mensal de R\$ 3.055,00, totalizando R\$ 27.495,00.

## **7.2 Justificativa de preços**

Considerando a natureza singular do objeto, não é possível a realização de pesquisa de preços convencional.

A justificativa de preços será realizada com base na compatibilidade dos valores praticados pelo contratado, mediante apresentação de contratos anteriores, notas fiscais ou documentos equivalentes.

## **8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **8.1 Gestor do Contrato**

O gestor do contrato é responsável pelo gerenciamento global da contratação, devendo assegurar o cumprimento dos objetivos pactuados e a adequada execução do contrato. Compete ao gestor:

- a) Coordenar a execução contratual, garantindo que os serviços estejam alinhados às necessidades da Administração e aos objetivos definidos no contrato;
- b) Atuar como principal interlocutor institucional com a contratada, promovendo o alinhamento estratégico das atividades;
- c) Acompanhar o cumprimento do cronograma e das etapas previstas, adotando as providências necessárias em caso de desvios;
- d) Autorizar ajustes operacionais que não impliquem alteração do objeto contratado;
- e) Avaliar o desempenho geral da contratada, considerando qualidade técnica, cumprimento de prazos e resultados entregues;
- f) Solicitar providências em caso de falhas na execução, podendo propor a aplicação de sanções administrativas, quando cabível;
- g) Encaminhar à autoridade competente informações relevantes para tomada de decisão sobre a continuidade, prorrogação ou encerramento do contrato.

### **8.2 Fiscal do Contrato**

O fiscal do contrato é responsável pelo acompanhamento direto e pela verificação da execução dos serviços, assegurando sua conformidade com o contratado. Compete ao fiscal:

**“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”**

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

- a) Acompanhar a execução dos serviços de operacionalização, parametrização, treinamento e suporte técnico especializado do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), verificando se estão sendo realizados conforme as condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência;
- b) Conferir e atestar os produtos entregues, tais como diagnósticos, documentos técnicos, configurações, treinamentos, entregáveis vinculados aos marcos de operacionalização e demais documentos decorrentes da execução do objeto, verificando sua conformidade técnica e aderência às exigências pactuadas;
- c) Registrar ocorrências, falhas ou inconsistências na execução, comunicando imediatamente ao gestor do contrato;
- d) Solicitar esclarecimentos ou ajustes à contratada sempre que identificar inconformidades ou necessidade de adequação;
- e) Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos e informar eventuais atrasos;
- f) Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, após verificação da regularidade e qualidade das entregas, observado o cumprimento dos marcos de operacionalização e, no caso do suporte técnico especializado, a efetiva prestação dos serviços no período de referência e, quando cabível, a execução dos serviços técnicos complementares sob demanda, remotos ou presenciais, previamente autorizados;
- g) Manter registro atualizado das atividades realizadas, das comunicações e das ocorrências relevantes relacionadas ao contrato

8.3 Para as atividades de gestão e fiscalização ficam designados os servidores nomeados na Portaria 160/2026.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e mediante autorização emitida pelo Gestor do Contrato.

**9.1.1** Os serviços de operacionalização, parametrização e treinamento, no valor total de **R\$ 41.304,00**, serão pagos por marcos de entrega, mediante apresentação dos respectivos entregáveis e aceite formal da Administração.

**9.1.2 O Marco 01 – Planejamento e Modelagem**, compreende a preparação do projeto, o apoio institucional, o diagnóstico municipal, a realização de entrevistas, o mapeamento dos processos, o desenho dos fluxos atuais e propostos e a consolidação do diagnóstico. Corresponde, aproximadamente ao primeiro mês.

**9.1.3 O Marco 02 – Parametrização, Homologação e Capacitação**, compreende a parametrização e configuração do ambiente SIP/SEI, a criação da estrutura organizacional, a definição de perfis, tipos de processos, documentos e formulários, a realização de testes, a homologação do ambiente e a execução dos treinamentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS**  
**CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS**

previstos. Corresponde, aproximadamente ao segundo mês.

**9.1.4 O Marco 03 – Entrada em Produção e Estabilização**, compreende a entrada em produção do sistema, a operação assistida, o acompanhamento inicial da utilização do SEI, a realização de ajustes operacionais e o encerramento da etapa de operacionalização. Corresponde, aproximadamente ao terceiro mês.

**9.1.5** Os serviços de suporte técnico especializado, no valor mensal de **R\$ 3.055,00**, serão pagos mensalmente, após o ateste da efetiva prestação dos serviços no período de referência, observado o período total de 09 (nove) meses.

**9.2.** O CNPJ do contratado constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

**9.2.1** A Nota Fiscal deve conter o número do processo administrativo de contratação e número do empenho orçamentário.

## **10. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção ocorrerá por **pregão eletrônico**, nos termos do art. 74, inciso III, “c”, da Lei nº 14.133/2021.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária:

Centro de custo: 3 – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Recurso: 1 – Recurso Livre

Categoria: 3.3.90.40.00.00.00.00

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esclarecimentos poderão ser solicitados junto à Secretaria demandante.

Responsável pela elaboração  
Nilva Lúcia Rech Stedile  
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

São Marcos, 10 de agosto de 2026.