



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto do presente processo é a contratação de empresa objetivando a implantação e locação mensal de sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas de processo legislativo e administrativo, em plataforma Web, em modalidade de software como serviço (SaaS), com atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas, suporte técnico e treinamento de usuários, conforme abaixo especificado:

Item	Especificação	Quantidade
1	Contratação de empresa para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas de Processo Legislativo e Administrativo para a Câmara de Vereadores de Mariópolis, em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), com atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.	12 meses



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

1.2. O prazo de execução e vigência contratual será de 12 (doze) meses, iniciando-se no primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.2.1. O prazo de execução e vigência do contrato poderá, se for o caso, ser prorrogado com base no art. 106, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O valor total estimado da contratação corresponde a R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais), conforme consta do Estudo Técnico Preliminar anexo aos autos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar anexo aos autos do presente processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar anexo aos autos do presente processo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar anexo aos autos do presente processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O contrato decorrente da contratação de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas legislativa e administrativa, em modalidade de Software como Serviço (SaaS), deverá ser executado de forma a assegurar que todas as funcionalidades e suporte sejam entregues conforme previsto, com base nos seguintes elementos: fase de preparação e planejamento; fase de implantação do sistema; fase de capacitação e treinamento; fase de operação assistida; fase de manutenção e suporte contínuo; encerramento ou prorrogação do contrato.

5.1.1. Fase de preparação e planejamento:

5.1.1.1. Reunião inicial de alinhamento: uma vez firmado o contrato, deverá ser realizada uma reunião entre a equipe da contratada e os representantes da Câmara Municipal de Mariópolis para alinhar expectativas, revisar cronogramas e definir responsabilidades.

5.1.1.2. Levantamento de requisitos: a empresa contratada deverá realizar um estudo detalhado das necessidades específicas da Câmara Municipal, tanto na área legislativa quanto administrativa, incluindo os fluxos de trabalho, integrações necessárias e personalizações de funcionalidades.

5.1.1.3. Cronograma de atividades: com base no levantamento de requisitos, deverá ser estabelecido um cronograma de atividades, incluindo prazos para instalação, testes, treinamento e fases de implantação.

5.1.2. Fase de implantação do sistema:

5.1.2.1. Configuração inicial do sistema: A contratada deverá configurar o sistema, ajustando-o para as especificidades do processo legislativo e administrativo da Câmara Municipal. Isso inclui, por exemplo, a adaptação de módulos de tramitação de projetos de lei, controle de atos administrativos e gestão documental.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 5.1.2.2. Testes de funcionalidade: Após a configuração, serão realizados testes de funcionalidade para garantir que o sistema atenda aos requisitos estabelecidos. Esses testes deverão envolver usuários da Câmara Municipal para validar a usabilidade e a adequação dos fluxos de trabalho.
- 5.1.2.3. Correção e ajustes: Quaisquer ajustes identificados durante a fase de testes deverão ser implementados antes da fase de operação.
- 5.1.3. Fase de capacitação e treinamento:
- 5.1.3.1. Treinamento dos servidores: A empresa deverá oferecer treinamento teórico e prático para todos os servidores que utilizarão o sistema, de modo a garantir o pleno entendimento das funcionalidades e a correta utilização do sistema. Esse treinamento deverá ocorrer tanto para as áreas legislativa quanto administrativa;
- 5.1.3.2. Fornecimento de material de apoio: Manuais e guias de utilização do sistema devem ser fornecidos, assim como o acesso a um canal de suporte para dúvidas e esclarecimentos durante e após o treinamento;
- 5.1.4. Fase de operação assistida:
- 5.1.4.1. Início da operação: Com o sistema configurado, testado e os servidores treinados, inicia-se a fase de operação assistida. Durante essa fase inicial, a empresa contratada deverá fornecer suporte intensivo para corrigir eventuais problemas e assegurar que o sistema esteja operando conforme o esperado, devendo, para tanto, prestar acompanhamento presencial nas 02 (duas) primeiras sessões legislativas a serem realizadas após a instalação do sistema;
- 5.1.4.2. Monitoramento do desempenho: Relatórios de desempenho e uso do sistema deverão ser fornecidos regularmente à Câmara Municipal para garantir o controle de qualidade e identificar possíveis melhorias;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

5.1.4.3. Suporte contínuo: O suporte técnico para resolver eventuais problemas de uso ou de sistema deverá ser oferecido em regime contínuo, durante todo o período do contrato.

5.1.5. Fase de manutenção e suporte contínuo:

5.1.5.1.1. Manutenção corretiva e evolutiva: Ao longo do contrato, a contratada deverá oferecer atualizações corretivas (correção de falhas) e evolutivas (novas funcionalidades e melhorias) para garantir que o sistema esteja em conformidade com as mudanças legais e tecnológicas, especialmente no que se refere às legislações aplicáveis, como a LGPD e normas de transparência;

5.1.5.1.2. Monitoramento e segurança: A contratada deverá garantir a segurança dos dados e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com a implementação de controles de segurança, auditorias periódicas, e fornecimento de backups regulares.

5.1.6. Encerramento ou Prorrogação do Contrato:

5.1.6.1. Garantia de continuidade das operações: Ao se aproximar do encerramento do prazo original do contrato, a contratada deverá garantir a transferência adequada de todo o acervo de dados gerados e armazenados no sistema, caso não haja interesse na prorrogação. A exportação de dados deverá ser amplamente documentada para facilitar a migração para outro sistema, se necessário;

5.1.6.2. Avaliação para prorrogação: Antes do término do contrato, será feita uma avaliação formal do desempenho do sistema e da empresa contratada, levando em consideração fatores como suporte técnico, atualizações fornecidas, e a conformidade com os requisitos legais e funcionais. Com base nessa avaliação, a Câmara Municipal poderá optar pela prorrogação do contrato, conforme previsto na legislação aplicável;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

5.1.6.3. Processo de prorrogação: Caso a prorrogação seja acordada, um aditivo contratual será formalizado, ajustando o novo período de vigência e eventuais mudanças nas condições contratuais, como valores e melhorias tecnológicas;

5.1.6.4. Desativação controlada (em caso de não prorrogação): Se a Câmara optar por não prorrogar o contrato, o sistema deverá ser desativado de maneira controlada, garantindo a segurança dos dados e o cumprimento de todos os requisitos de backup e privacidade, conforme previsto em contrato e na legislação aplicável;

5.1.6.5. Relatório final: A contratada deverá apresentar um relatório de encerramento detalhado, evidenciando as atividades realizadas, o cumprimento das metas contratuais e os resultados obtidos ao longo da execução do contrato.

5.2.A execução do contrato deverá ser monitorada pela Câmara Municipal de Mariópolis, com revisões periódicas de desempenho e cumprimento de prazos.

5.3.O contrato deverá permitir ajustes de escopo ao longo de sua execução, para se adaptar a novas demandas ou exigências legais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.O modelo de gestão do contrato deverá ser baseado nos seguintes pontos: designação do gestor e fiscal do contrato; monitoramento contínuo; verificação da conformidade legal e técnica; controle de chamados e resolução de problemas; avaliação de qualidade e desempenho; revisão e ajustes contratuais; fiscalização financeira; encerramento ou prorrogação do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

6.1.1. Designação do gestor e fiscal do contrato:

6.1.1.1. A Câmara deverá designar um gestor de contrato responsável por coordenar e supervisionar a execução do contrato. O gestor será o ponto de contato principal entre o Legislativo Municipal e a empresa contratada, garantindo que os serviços sejam realizados conforme o estabelecido;

6.1.1.2. Deverá ser designado um fiscal de contrato, que deverá acompanhar a prestação dos serviços e registrar o cumprimento das obrigações contratuais, certificando-se de que as entregas atendam aos requisitos legais, técnicos e funcionais.

6.1.2. Monitoramento contínuo:

6.1.2.1. Reuniões periódicas: reuniões regulares entre a Câmara Municipal e a empresa contratada deverão ser realizadas para discutir o andamento do contrato, possíveis problemas e ajustes necessários. Essas reuniões permitirão o acompanhamento contínuo da execução;

6.1.2.2. Relatórios de Acompanhamento: a contratada deverá fornecer relatórios periódicos detalhando todas as atividades realizadas, incluindo manutenções corretivas, evolutivas e suporte técnico prestado. Esses relatórios deverão ser analisados pelo gestor do contrato para garantir que os serviços estão sendo prestados de forma adequada.

6.1.3. Verificação da conformidade legal e técnica:

6.1.3.1. Verificações periódicas: A Câmara Municipal deverá realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade do sistema com a legislação vigente, incluindo as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas aplicáveis (como as de transparência pública). Isso inclui verificações técnicas de segurança da informação e adequação funcional;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

6.1.3.2. Conformidade técnica: A fiscalização deverá incluir testes periódicos das funcionalidades principais do sistema para assegurar que ele continue atendendo às necessidades das áreas legislativa e administrativa, especialmente no que tange a tramitação de projetos, gestão de documentos e processos internos.

6.1.4. Controle de chamados e resolução de problemas:

6.1.4.1. Registro de chamados técnicos: toda solicitação de suporte técnico, correção de falhas ou ajuste no sistema deverá ser registrada pela Câmara Municipal, registros esses que deverão ser utilizados como base para monitorar a eficiência e a tempestividade da prestação de serviços;

6.1.4.2. Avaliação da qualidade do suporte: a Câmara Municipal deverá realizar uma avaliação qualitativa da resposta e da resolução de problemas por parte da contratada. Relatórios sobre o suporte prestado deverão ser elaborados e apresentados à contratada.

6.1.5. Avaliação de qualidade e desempenho:

6.1.5.1. Pesquisas de satisfação: O gestor do contrato poderá realizar pesquisas de satisfação periódicas com os usuários do sistema (servidores da Câmara) para avaliar a qualidade do serviço prestado e identificar pontos de melhoria;

6.1.5.2. Indicadores de desempenho: a gestão do contrato deverá se basear em indicadores objetivos de desempenho, como: percentual de disponibilidade do sistema, quantidade de chamados técnicos solucionados dentro do prazo, eficiência das atualizações implementadas e nível de satisfação dos usuários.

6.1.6. Fiscalização financeira:

6.1.6.1. Controle de pagamentos: o gestor do contrato deverá validar cada etapa concluída pela contratada antes da liberação dos pagamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

mensais. Essa validação inclui a conferência de relatórios, evidências de entrega dos serviços e a conformidade com o cronograma;

6.1.6.2. Penalidades: em caso de descumprimento das obrigações, especialmente em relação ao prazo ou à qualidade dos serviços, o contrato deverá prever a aplicação de penalidades financeiras, que serão aplicadas conforme estabelecido em cláusulas específicas.

6.1.7. Encerramento e avaliação final do contrato:

6.1.7.1. Ao término do contrato, será realizada uma avaliação final com base nos relatórios produzidos ao longo da execução, no desempenho geral do sistema e na satisfação dos servidores. Caso o desempenho seja considerado satisfatório, a Câmara Municipal poderá avaliar a possibilidade de renovação do contrato;

6.1.7.2. Em caso de rescisão contratual, a Câmara Municipal deverá assegurar que todos os dados armazenados no sistema sejam devidamente exportados e que a desativação do serviço seja feita de forma segura e em conformidade com a legislação, especialmente com a LGPD.

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Antes de cada pagamento, deverá ser verificado se o sistema está em pleno funcionamento, com todas as funcionalidades disponibilizadas conforme o escopo do contrato. Caso haja falhas significativas ou interrupções no serviço que comprometam o uso do sistema, o pagamento poderá ser retido até que as questões sejam resolvidas.

7.2. Deverá ser realizado um acompanhamento contínuo do suporte técnico e das manutenções prestadas. A cada mês, o gestor do contrato deverá avaliar o atendimento e a resolução de chamados, com base nos registros de suporte e



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

no feedback dos servidores da Câmara Municipal. Essa avaliação assegura que o suporte está sendo eficiente e está dentro dos padrões exigidos.

- 7.3. A realização de atualizações, por parte da contratada, que mantenham o sistema em conformidade com novas exigências legais e técnicas, deverão ser monitoradas pela Câmara Municipal. Caso essas atualizações não sejam realizadas e comprometam a operação ou a legalidade do sistema, a Câmara Municipal poderá considerar medidas corretivas ou retenção de valores.
- 7.4. O cumprimento de treinamentos ou capacitações agendados também deverá ser avaliado. A aferição mensal levará em conta se a contratada está fornecendo suporte suficiente para o uso do sistema, especialmente no caso de novos usuários ou de atualizações que exijam adaptação.
- 7.5. A Câmara Municipal solicitará feedback dos usuários quanto à funcionalidade e estabilidade do sistema, além da qualidade do suporte prestado. Essa aferição qualitativa complementa o monitoramento técnico e contribui para manter a eficiência no uso do sistema.
- 7.6. Os pagamentos serão realizados mensalmente, de acordo com o valor definido no contrato, desde que todos os critérios de aferição sejam atendidos. Cada pagamento será liberado após a verificação de que o sistema e o suporte estão sendo prestados adequadamente.
- 7.7. Antes de autorizar o pagamento mensal, o gestor do contrato revisará os registros de suporte, manutenções e feedback dos usuários para assegurar que a contratada cumpriu todas as obrigações. Em caso de não conformidade, o pagamento poderá ser retido até que os problemas sejam sanados.
- 7.8. Caso ocorram falhas significativas, interrupções frequentes ou suporte inadequado, a Câmara Municipal poderá aplicar reduções proporcionais ao valor da mensalidade correspondente. Essa medida visa incentivar a empresa a resolver rapidamente quaisquer questões que impactem a qualidade do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

7.9. Caso sejam identificados problemas críticos que comprometam o funcionamento do sistema e que não sejam solucionados em tempo razoável, o pagamento poderá ser suspenso até que a situação esteja regularizada. Essa prática assegura que o serviço mantido atende plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Mariópolis.

7.10. Os pagamentos serão realizados mensalmente à empresa contratada, mediante boleto bancário, até o quinto dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, e após o recebimento da respectiva nota fiscal/fatura e devida aferição da prestação dos serviços.

7.11. Para efeitos de pagamento, as respectivas notas fiscais/faturas mensais deverão estar acompanhadas de documentos comprobatórios (certidões negativas/positivas com efeitos de negativa) da regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e sua regularidade perante a seguridade social, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.8.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Tendo em vista que o valor total estimado constante do Estudo Técnico Preliminar anexo aos autos do processo é inferior ao limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, poderá a contratação ser realizada mediante dispensa de licitação com fundamento no referido dispositivo legal.

8.2. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

8.2.1.1. Contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, devendo estar acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

8.2.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- 8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.2.2.5. Prova de regularidade perante a fazenda estadual, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa; e
- 8.2.2.6. Prova de regularidade perante a fazenda municipal, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- 9.1. As despesas decorrentes da contratação pretendida correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do Município de Mariópolis referente ao exercício de 2024.
- 9.1.1. A contratação em questão será atendida pela seguinte dotação orçamentária: 01.001-01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas – 3.3.90.40.00.00 (848) – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa jurídica – 3.3.90.40.06.00 (1544) – Locação de software.
- 9.2. As despesas relativas ao exercício de 2025 correrão à conta de recursos consignados na respectiva Lei Orçamentária Anual do referido exercício.

Mariópolis, 1º de novembro de 2024.

Ires Stecanella
Diretora Geral
Assinado digitalmente