

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 01/2025

OBJETO: Contratação de sistema informatizado de protocolo, incluindo migração do banco de dados, implantação, manutenção e atualização, suporte técnico especializado sem limite de chamados e treinamento de usuários.

A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

Item	Especificações	Unid.	Qntd.
01	Contratação de sistema informatizado de protocolo com suporte técnico especializado	Serv.	12
02	Migração do bando de dados, implantação e treinamento de usuários	Serv.	01

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS NECESSÁRIAS

- 1.1.1. Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros.
- 1.1.2. Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras.
- 1.1.3. Lançamento automático de guia individualizada por processo, quando da inclusão de processos, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência.
- 1.1.4. Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos.
- 1.1.5. Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações.
- 1.1.6. Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações.
- 1.1.7. Arquivamento e Desarquivamento dos processos.
- 1.1.8. Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.
- 1.1.9. Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática.
- 1.1.10. Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto.
- 1.1.11. Consultas de outras áreas da Câmara, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo.
- 1.1.12. Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail.
- 1.1.13. Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.
- 1.1.14. Cancelamento ou reprovação de processo por administrador em caso de cadastramento indevido.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

COMPRAS E LICITAÇÕES

CNPJ: 47.794.169/0001-24

- 1.1.15. Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- 1.1.16. Demonstração, ao efetuar login, de processos endereçados ao departamento do usuário, pendentes de recebimento.
- 1.1.17. Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.
- 1.1.18. Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação.
- 1.1.19. Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização.
- 1.1.20. Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso.
- 1.1.21. Controle de níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.
- 1.1.22. Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações através de e-mail.
- 1.1.23. Escolha dos tipos de movimentos em que quer ser notificado (Remessa, Recepção, Arquivamento).
- 1.1.24. Controle de acesso por nível de hierarquia a processo individualizado, de forma a não permitir que determinado grupo visualize informações de processo específico.
- 1.1.25. Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processo esteja como automática.
- 1.1.26. Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

1.2. DO BANCO DE DADOS

- 1.2.1. Linguagem do banco de dados: FORMS e REPORTS (Banco Oracle);
- 1.2.2. Tamanho estimado do banco de dados: 5GB;;
- 1.2.3. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal de Porto Ferreira, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;
- 1.2.4. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser estendido por igual período, por uma vez, caso haja necessidade através de requerimento da empresa;
- 1.2.5. Ao final do contrato firmado, é de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento, ou auxílio técnico, para a geração do backup do banco de dados.
- 1.2.6. Se, por qualquer motivo este contrato for rescindido, a empresa contratada deverá fornecer as bases de dados a CONTRATANTE sem qualquer ônus, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis.

2. FINALIDADE E JUSTIFICATIVA

Em face de o contrato atual, oriundo do Pregão Eletrônico nº 01/2020, ter sua vigência encerrada em 25 de fevereiro de 2025 e diante da impossibilidade de prorrogação, em virtude das limitações impostas pela Lei nº 8.666/93, a qual rege tal contratação, e considerando que o software de gestão hoje em uso pela Câmara Municipal é oriundo do Pregão Presencial nº 40/2022, realizado pelo Poder Executivo, devido às imposições do Decreto Federal 10.540/2020, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e não contempla o módulo de

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

COMPRAS E LICITAÇÕES

CNPJ: 47.794.169/0001-24

Protocolo, diante da necessidade em manter um sistema de protocolos para o Poder Legislativo, é imprescindível que esta Casa realize os procedimentos necessários com vistas à contratação do objeto em referência.

A contratação de um sistema de protocolos para a Câmara Municipal é uma medida fundamental para garantir a gestão administrativa, assegurar maior transparência e eficiência nos processos internos e atender de forma mais ágil e organizada as demandas do Poder Legislativo. Abaixo, destacam-se os principais pontos que justificam a necessidade do uso desse sistema:

- **Gestão de Demandas Externas e Internas:** A utilização de sistema de protocolos permite o registro, o acompanhamento e a gestão de pedidos tanto de munícipes (externos) quanto de demandas internas, promovendo um fluxo contínuo e eficiente, onde cada solicitação será registrada, categorizada e poderá ser monitorada até a conclusão.
- **Aumento da Transparência e Acessibilidade:** Um sistema digital de protocolos facilita a consulta de pedidos feitos, oferecendo maior transparência na atuação da Casa Legislativa. Isso permite acompanhamento de forma prática do andamento de solicitações e o status das demandas em aberto.
- **Melhor Controle:** O sistema poderá emitir notificações e alertas para garantir que os prazos sejam cumpridos, evitando a perda de informações e agilizando a tomada de decisões.
- **Facilidade no Acompanhamento e Relatórios:** A ferramenta possibilitará a geração de relatórios detalhados sobre o andamento de cada solicitação, bem como sobre o volume de trabalho das equipes envolvidas, o que ajudará na avaliação da performance e na gestão estratégica dos recursos humanos e materiais da Casa.
- **Apoio ao Trabalho Legislativo e Administrativo:** Internamente, o sistema de protocolos contribui para o controle e andamento das atividades da Câmara, como o gerenciamento de documentos e outras demandas administrativas. Ele permite que todos os departamentos envolvidos no processo legislativo e administrativo possam visualizar e atuar de forma integrada, garantindo maior celeridade no andamento dos serviços da Casa.

Portanto, a contratação da solução representa um investimento estratégico para fortalecer a capacidade operacional desta Casa de Leis, garantindo a eficácia do Processo Legislativo e Administrativo somado à promoção de maior comunicação e acessibilidade para a comunidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. A presente contratação é fundamentada no inciso II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, vez que se trata de contratação direta por dispensa de licitação para aquisição de objeto, com fornecimento único cujo valor estimado é inferior ao limite estabelecido pela referida norma.

4. JULGAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- 4.1. O julgamento das propostas considerará a conformidade com as especificações técnicas, prazos e valores apresentados. A documentação obrigatória incluirá além da apresentação da proposta, a consulta das certidões de habilitação relativas à débitos com a Administração Pública, conforme a Lei 14.133/2021.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Do prazo de instalação e execução do software
 - 5.1.1. A instalação da solução e o treinamento de usuários deverão ser realizados em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do Contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

COMPRAS E LICITAÇÕES

CNPJ: 47.794.169/0001-24

- 5.1.2.A migração completa dos dados deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias.
- 5.1.3.Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de execução, o CONTRATADO poderá solicitar prorrogação da execução, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo ao Órgão, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, conforme disposto no inciso V, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2. Das condições de recebimento
 - 5.2.1.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, notificando-se ao fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - 5.2.2.O prazo para a solução, pelo CONTRATADO, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento.
 - 5.2.3.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive após o início da prestação dos serviços, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no contrato, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial, devendo ser corrigido/sanado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor Vencedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 6.1. São obrigações da CONTRATADA:
 - 6.1.1.Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor;
 - 6.1.2.Designar, profissionais capacitados para o cumprimento do objeto deste contrato;
 - 6.1.3.Oferecer sugestões alternativas, quando as apresentadas não forem aceitas pela CONTRATANTE, justificando-as;
 - 6.1.4.Empregar, na execução dos serviços, apenas profissionais especializados;
 - 6.1.5.Guardar absoluto sigilo de todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal como daquelas por si levantadas, as quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do objeto do contrato;
 - 6.1.6.Cumprir pontualmente os prazos acordados com a CONTRATANTE, salvo quando justificada e aprovada a prorrogação;
 - 6.1.7.Zelar pelo cumprimento total e irrestrito de tudo o que está previsto neste instrumento.
 - 6.1.8.A CONTRATADA deverá realizar a implantação, configuração e treinamento nos prazos estipulados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações da CONTRATANTE:
 - 7.1.1.Fornecer todos os dados e especificações necessários à completa e correta execução dos serviços;
 - 7.1.2.Fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA e no decorrer dos serviços, quaisquer outros dados e informações de seu exclusivo conhecimento, que se fizerem necessários à execução dos serviços;
 - 7.1.3.Credenciar pessoas de seu quadro funcional, para verificação e acompanhamento dos serviços junto à CONTRATADA;
 - 7.1.4.Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

COMPRAS E LICITAÇÕES

CNPJ: 47.794.169/0001-24

7.1.5.A CONTRATANTE se incumbirá de providenciar local e instalação elétrica necessária para o bom funcionamento dos serviços licitados, incluindo toda infraestrutura física e lógica necessários como: cabos de energia elétrica, cabos de rede internet, estabilizadores, computadores e móveis, especialmente conexão à rede internet de boa qualidade, e o que mais se fizer necessário.

8. VIGÊNCIA

- 8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, até o limite estabelecido na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, a exclusivo critério do CONTRATANTE.
- 8.2. Caso o futuro contrato venha ser prorrogado, o preço terá um reajuste a partir do 13º (décimo terceiro) mês, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro que venha substituí-lo.
- 8.3. Em caso de prorrogação, somente serão renovados os serviços de software, não incluindo valores de migração/implantação/treinamento.
- 8.4. Se o contrato não for renovado, após o seu encerramento, os sistemas deverão permanecer operacionais, para consulta/backups pelo período mínimo de 30 (trinta) dias.

9. GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. (Art. 120, Lei Federal nº 14.133/2021)
- 9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos do caput do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, a suas expensas, o objeto do contrato que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados

10. FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será efetuado mediante depósito na conta bancária indicada pela CONTRATADA, ou através de boleto bancário, até o dia 15º (décimo quinto) dia dos meses subsequentes ao da execução contratual e apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo solicitante.
 - 10.1.1. A Contratada deverá indicar, no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento via ordem bancária.
- 10.2. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.
- 10.3. Os serviços de implantação, migração e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização.
- 10.4. Só serão pagos à CONTRATADA os valores referentes aos serviços realmente realizados no período e após cumpridas todas as formalidades estabelecidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

COMPRAS E LICITAÇÕES

CNPJ: 47.794.169/0001-24

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, fundamentado na hipótese do inciso II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção de proposta economicamente mais vantajosa.

12. CUSTO ESTIMADO

- 12.1. O custo total da contratação será estimado mediante a cotação de preços, nos termos do artigo 23, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. VALIDADE DA PROPOSTA

- 13.1. A proposta deverá ter validade mínima de 60 dias.

GABRIELA ARNONI ELIZEU
DIRETORA ADMINISTRATIVA