



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O Presente Termo de Referência trata da futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de sistema do legislador, para controle de execução do processo legislativo, integrado com Web - site para atendimento da Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527/2011), E-sic e Ouvidoria, voltados para atender as necessidades e atividades da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	V. Unitário	Valor Total
01	Sistema Integrado de gestão Legislativa, com módulos de Administração Legislativa, E-sic, Ouvidoria e Web-site institucional, implantação, parametrização e treinamento.	12	Mês		

### 2. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pau dos Ferros pretende realizar a contratação de empresa para cessão de direito de uso de sistema de gerenciamento e controle das rotinas administrativas do legislativo, integrado com Web - site para atendimento da Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527/2011), E-sic e Ouvidoria para melhor desenvolver suas funções administrativas, no tocante a tramitação interna e informatização de seus procedimentos, como também, visa dar maior celeridade e segurança as suas rotinas administrativas com eficiência e eficácia.

### 3. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

3.1. A fiscalização do objeto da presente contratação pela CMPF será exercida por profissional designado para tal finalidade, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.2. A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CMPF, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.



3.3. O profissional designado receberá os materiais, cabendo-lhe:

3.3.1 A conferência qualitativa e quantitativa dos materiais, recusando-os caso não esteja dentro dos limites das especificações técnicas deste Termo de Referência;

3.3.2 Proceder de forma criteriosa ao seu recebimento e guarda;

3.4. A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

3.5. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, dentre outros.

#### 4. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO).

4.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Câmara do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

4.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b. Customização dos sistemas;
- c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

4.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

4.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.





4.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

## 5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento a Secretaria de Administração, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

	SISTEMA/MÓDULO	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
1.	Sistema Legislativo	04	16
2.	E-sic e Ouvidoria	02	04
3.	Site Institucional	02	04

5.1 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

5.2 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

5.3 O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

## 6. SUPORTE TÉCNICO.



6.1 O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

- Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;
- Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.
- Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
- Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;
- Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;
- Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

6.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

6.3 O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

6.4 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

6.5 Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

- Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na





solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

- Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

6.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

6.7 Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

6.8 O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

6.9 A manutenção do sistema gestão legislativa consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema, conforme indicados a seguir:

- Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante
- Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Legislativa;
- Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;



- Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;

6.10. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato assim definidos:

- Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

## 7. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

1. Cadastro de agentes (Vereadores e Servidores);
2. Cadastro de comissões;
3. Cadastro de Legislatuara;
4. Cadastro de matérias legislativas;
5. Área para Elaboração de Requerimentos;
6. Área para a Elaboração de Projetos de indicações;
7. Área para a Elaboração de Moção;
8. Área para a Elaboração de Título de cidadão;
9. Área para Cadastro de projeto de leis;
10. Área para a Elaboração e Emissão de pareceres;
11. Área para Controle, e publicação das leis e outros atos legislativos;
12. Área para a Elaboração e controla das portarias de diárias (Mais declaração, folha da diária e recibo da diária);
13. Área para cadastro do regimento interno;
14. Área para Acompanhamento da sessão;
15. Chamada dos vereadores;
16. Emissão da ata;





17. Grande expediente (Uso da tribuna);
18. Informações da sessão;
19. Ordem do dia (Ligação das matérias);
20. Pequeno expediente (Ligação das matérias);
21. Deve permitir o acompanhamento interno da tramitação dos documentos;
22. Área para transmissão da Sessão ao Vivo em vídeo e áudio;
23. Área para publicação da LRF(Lei de Acesso a Informação);
24. Possibilitar a integração com o Portal de despesas e receitas do Legislativo;
25. Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de pagamentos para exportação/importação de dados.
26. Possibilitar a integração com o Sistema de Contabilidade para exportação/importação de dados.
27. Integrado ao E-sic;
28. Possibilitar o acompanhamento do cidadão das solicitações feitas pelo E-sic;
29. Possibilitar a visualização de estatísticas relacionadas ao E-sic, como quantidade de solicitações feitas e de solicitações respondidas
30. Área para Publicações de leis e outros documentos inerentes ao Legislativo;
31. Área de Ouvidoria;
32. Possibilitar o envio de mensagens para a ouvidoria com ou sem identificações do usuário
33. Possibilitar o acompanhamento da resposta da ouvidoria em ambas as situações
34. Área para publicação das Licitações, com a possibilidade de anexar os documentos relacionados ao certame;
35. Área para publicação das Leis;
36. Área para publicação das Portarias;
37. Área para publicação das Decretos;
38. Área para publicação das Editais;
39. Área para publicação das Matérias Legislativas;
40. Área para publicação de fotos;
41. Área para publicação de Banners publicitários;
42. Área para publicação de vídeos;
43. Possibilitar a personalização dos Menus e links;
44. Possibilitar a personalização das cores do site institucional;
45. O sistema deve possuir mecanismos de busca e pesquisas avançadas;
46. O sistema deve ter os seus módulos integrados, diminuindo o retrabalho dos setores;
47. Possuir cadastro de usuários com controle de níveis de acesso;



- |   |
|---|
| 48. Possuir log de registro;  |
| 49. Deve possibilitar a configuração e personalização de relatórios;    |
| 50. Deve atender as Leis de Acesso a Informação e lei da Transparência. |

## 8. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 O prazo global máximo para a execução do objeto proposto até 31 de Dezembro 2020, contados a partir do primeiro dia subsequente ao da assinatura do Contrato e/ou autorização para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

## 9. MÉTODO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

9.1 A Contratação será feita com a prestadora que atenda ao disposto no presente Termo de Referência e de acordo com a proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2 A regularidade fiscal deverá ser comprovada mediante as seguintes certidões:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e
- d) certidões probatórias da regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, idênticas em quantidade e espécie às que tenham sido exigidas para efeito de habilitação e qualificação, previamente à contratação.

## 10. DO VALOR ESTIMADO, DO QUANTITATIVO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 Para estimar o valor da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência será verificada a média de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pelo Setor de Compras e Contratos.

10.2 A proposta da empresa deverá ser apresentada em papel timbrado no qual conste seu CNPJ e deverá conter:

- a) A descrição detalhada do objeto e/ou menção a este Termo de Referência;
- b) O valor total do serviço;
- c) Prazo de validade da proposta;
- d) Assinatura do representante legal da empresa.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 São obrigações da CONTRATADA:






- a) Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com pessoal e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- b) Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual e/ou coletivo previstos em lei, bem como as instruções básicas de utilização, visando ao seu correto manuseio, com vistas à segurança do trabalho;
- c) Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros durante a permanência no local de trabalho, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- d) Fornecer a garantia contratual do serviço;
- e) Manter sigilo sobre toda e qualquer informação.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 12.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- 
- a) Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
  - b) Promover, por meio do gestor do contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Administração;
  - c) Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;
  - d) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

## 13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais após a certificação da Nota Fiscal, acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes deste Termo, através de depósito em conta corrente fornecida pela CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis após ser certificada pelo gestor do contrato.

13.2 A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei n.º 8.666/93.

## 14. DAS PENALIDADES

[www.camarapaudosferros.rn.gov.br](http://www.camarapaudosferros.rn.gov.br) – [contato@camarapaudosferros.rn.gov.br](mailto:contato@camarapaudosferros.rn.gov.br)

Telefone (84) 3351-2904





14.1 A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

14.2 Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, nos casos de atraso injustificado;
- c) Multa de 12% (doze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total das obrigações contidas neste Termo de Referência;
- d) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos; e) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

14.3 Considerar-se-á descumprido totalmente o contrato quando, injustificadamente, o atraso para o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência ultrapassar 10 (dez) dias úteis, ensejando a aplicação de penalidade da alínea d do item anterior, bem como a rescisão do Contrato.

14.4 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

14.5 As sanções de advertência, de suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, bem como de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento do Sicafe poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.6 Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da Município de Pau dos Ferros.

14.7 Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

14.8 Se a CONTRATADA não recolher, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, o valor da multa que porventura lhe for aplicada, será automaticamente descontado da nota fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na





**Estado do Rio Grande do Norte**  
**Câmara Municipal de Pau dos Ferros**  
**Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato**  
Rua Pedro Velho, 1291- centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52



Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

#### **15. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

15.1 O serviço deverá ser executado no Prédio sede da Câmara Municipal, localizado na Rua Pedro Velho, 1291 – Centro, dentro das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos consignados do Orçamento Geral da Câmara, para o exercício de 2020, a cargo da Manutenção da Câmara, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho.

Pau dos Ferros, 07 de Agosto de 2020.

**Flávio Emanuel Aquino de Oliveira**  
Secretário de Administração