EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 34/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 39.700/2026
TIPO MENOR PREÇO POR LOTE
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA
CONTRATAÇÃO UASG: 926434 – 18/2026

DATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO: 26 DE OUTUBRO DE 2026

HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: 09h00
ENDEREÇO ELETRÔNICO - http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp

A Câmara Municipal de Araucária, Paraná, por meio do pregoeiro designado pela Portaria nº 450/2025 e da Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 207/2026, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, do **TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 39.132/2023.

A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO SIGNIFICA PLENO CONHECIMENTO DE SUAS INSTRUÇÕES, NÃO CABENDO, APÓS SUA ABERTURA, ALEGAÇÕES DE DESCONHECIMENTO OU RECLAMAÇÕES QUANTO AO SEU CONTEÚDO. ANTES DE ELABORAR A PROPOSTA, OS LICITANTES DEVERÃO LER ATENTAMENTE O EDITAL E OS DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo de computação em nuvem Software as a Service (SaaS), destinada ao atendimento das atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária, compreendendo o licenciamento dos grupos funcionais contratados, a infraestrutura, o suporte, as manutenções, as integrações, a segurança da informação, a reversibilidade dos dados, as horas técnicas especializadas e o apoio técnico presencial, quando formalmente ativado e justificado.

1.2 A solução deverá contemplar, de forma coordenada, infraestrutura de processamento e armazenamento, monitoramento, backup e recuperação de desastres; diagnóstico, configuração e parametrização; migração e validação das bases legadas; capacitação; operação assistida; suporte técnico; manutenções corretiva, adaptativa, evolutiva, tecnológica e legal; integrações; segurança da informação; reversibilidade dos dados; horas técnicas especializadas; e apoio técnico presencial, conforme o Estudo Técnico Preliminar nº 07/2026, este Edital e seus anexos.

1.3 A solução será destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo os grupos funcionais e serviços descritos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 04/2026 (Revisão 2), no Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 07/2026 e neste Edital, inclusive seus anexos.

1.4 Os serviços serão monitorados mensalmente mediante o Índice de Medição de Resultados (IMR), conforme o ANEXO IV do TR, sem prejuízo dos demais mecanismos de fiscalização e das sanções legalmente cabíveis.

1.5 A contratação será feita conforme descritivo constante no quadro abaixo:

LOTE ÚNICO

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.

Item	CATSER	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
01	**27502 Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador - Locação de Software**	**Licenciamento mensal da solução integrada, compreendendo os 16 grupos operacionais de medição a seguir:** **Módulo do Processo Legislativo:** Tramitação de matérias, registro de pareceres, controle de presença, votação eletrônica, apuração automática e gestão de sessões plenárias, incluindo a abertura e o fechamento das atas. **Módulo Protocolo e Gestão de Processos:** Protocolo interno e externo, registro único, tramitação digital, digitalização de processos e workflow de tratativas. **Módulo Elaboração de Proposições:** Editor legislativo, modelos padronizados, controle de versões e assinatura eletrônica. **Módulo Gestão de Compras e Licitações:** Cadastro de processos, workflow licitatório, comissões e pregoeiros, recursos e impugnações, além do registro de anulação ou revogação. **Módulo Gestão de Contratos:** Cadastro, aditivos, controle de vigência, entrega e pagamento, alertas de vencimento e designação de fiscais e gestores. **Módulo Gestão de Fornecedores:** Cadastro de fornecedores, controle de certidões e automatização da habilitação documental. **Módulo Execução Orçamentária e Financeira:** Emissão de empenhos, liquidação de despesas, programação de pagamentos e conciliação bancária. **Módulo Contabilidade Pública:** Escrituração contábil, integração entre módulos, geração de balancetes e conformidade com o SIAFIC. **Módulo Planejamento Orçamentário:** Ferramentas para gestão técnica e elaboração do PPA, da LDO e da LOA. **Módulo Controle Interno e Auditoria:** Planejamento de auditorias, registro de achados e monitoramento de recomendações. **Módulo Almoxarifado:** Controle de estoque, registro de entradas e saídas e níveis de segurança de itens. **Módulo Gestão Patrimonial:** Cadastro de bens móveis e imóveis, movimentação patrimonial e depreciação de bens. **Módulo Gestão de Pessoal:** Gestão de recursos humanos, ponto eletrônico para controle de jornada, segurança e saúde no trabalho e processamento da folha de pagamento, com as integrações legais aplicáveis. **Módulo Gestão de Ouvidoria e SIC:** Registro de manifestações, controle de prazos da LAI, fluxos de resposta e integração com o Portal da Transparência. **Integrações e Regras:** Integrações previstas neste Termo de Referência, incluindo PNCP, Compras.gov.br, TCE-PR e SIAFIC, quando aplicáveis, e exportação de dados para órgãos de controle. **Requisitos Transversais, Administração da Plataforma, Segurança, Gestão de Frota e BI:** Gestão de usuários, perfis e parâmetros; trilhas de auditoria; criptografia; backup; monitoramento; relatórios e painéis gerenciais; controles de frota; assinaturas eletrônicas; interoperabilidade; proteção de dados pessoais; e mecanismos de continuidade e reversibilidade. *O quadro é sintético e não substitui os requisitos detalhados do Anexo I do Termo de Referência. O valor indicado corresponde ao preço total mensal dos 16 grupos e permanece sujeito à medição proporcional prevista neste Termo de Referência. Os grupos relacionados ao SIAFIC somente poderão ser ativados e medidos após decisão institucional formal, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.*	Mês	60	**40.873,06**	**2.452.383,60**
02	**254071 Implantação, parametrização, migração, capacitação e operação assistida**	Serviço completo de diagnóstico, configuração, parametrização, migração e validação das bases legadas, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção e operação assistida, conforme Plano de Implantação aprovado.	Serviço	1	**201.970,67**	**201.970,67**

LOTE ÚNICO						
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.						
Item	**CATSER**	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
03	**27260 Horas Técnicas**	Horas técnicas especializadas sob demanda, sem consumo mínimo garantido, mediante Ordem de Serviço, para atividades não abrangidas pelo licenciamento, implantação, suporte ou manutenção. O preço será único para os perfis técnico e analista e para execução remota ou presencial.	Hora	500	**256,40**	**128.200,00**
04	**27332 Serviços de Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**	Apoio técnico presencial facultativo, com 1 (um) profissional em jornada de 8 horas diárias, ativado por Ordem de Serviço, medido por posto-mês e sem consumo mínimo garantido.	Posto Mês	Até 60	**9.271,19**	**556.271,40**
VALOR TOTAL ESTIMADO - HORIZONTE DE 60 MESES						**R$ 3.338.825,67**

1.6 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Capítulo VI, da Resolução nº 91/2023 de 30 de março de 2023, que regulamentou a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Legislativo do Município de Araucária-PR.

1.7 Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme o DFD nº 04/2026 da Divisão de Tecnologia da Informação e o ETP nº 07/2026.

1.8 Os serviços de licenciamento, infraestrutura, suporte e manutenção possuem natureza continuada, por atenderem necessidade permanente de funcionamento institucional, conforme o DFD nº 04/2026 da Divisão de Tecnologia da Informação e o ETP nº 07/2026. Os serviços de implantação e as horas técnicas serão medidos conforme sua natureza e efetiva execução.

1.9 A aquisição do item/serviço será legalmente amparada pela Lei Federal nº 14.133/2021, Resolução n° 91/2023 que regulamentou a Lei n° 14.133/2021 no âmbito da CMA e subsidiariamente pelo Decreto Municipal n°. 39.132/2023, que regulamentou no âmbito da Administração Pública municipal, direta, autárquica e fundacional do Município de Araucária a Lei Federal nº 14.133/2021.

1.10 As especificações e as condições gerais que orientam o objeto desta contratação estão contidas no ANEXO I do Termo de Referência (TR).

1.11 A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites e as hipóteses dos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, mediante formalização e motivação no processo administrativo.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 A contratação será executada sob o regime de empreitada por preço global, mediante execução continuada dos serviços de licenciamento, disponibilização, sustentação e manutenção da solução tecnológica, observadas as condições estabelecidas neste Edital e no TR.

2.2 A implantação da solução compreenderá as etapas de planejamento, levantamento de requisitos, parametrização, migração de dados, testes, homologação, capacitação dos usuários e entrada definitiva em produção.

2.3 Após a implantação e homologação da solução, iniciar-se-á a fase de sustentação contratual, compreendendo o licenciamento continuado da solução, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização legal e funcional, bem como os demais serviços previstos neste Edital e no TR.

3. DA VINCULAÇÃO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, AO TERMO DE REFERÊNCIA E À MATRIZ DE RISCOS

3.1 Este Edital vincula-se, para todos os efeitos, ao ETP nº 07/2026, ao DFD nº 04/2026, ao TR (Anexo II) e à Matriz de Riscos (Anexo VII), documentos que integram o processo administrativo e fundamentam as decisões de dimensionamento, arquitetura, modelo de contratação e alocação de riscos adotadas nesta licitação.

3.2 Em caso de dúvida interpretativa entre disposições deste Edital e o conteúdo técnico do ETP ou do TR, prevalecerá a redação deste Edital para fins procedimentais e a do TR para fins técnicos e de especificação funcional, cabendo à área técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação manifestar-se sobre eventual conflito.

3.3 As diretrizes de governança, segurança da informação, disponibilidade, reversibilidade e sustentabilidade previstas no ETP nº 07/2026 constituem parâmetros mínimos vinculantes para a execução contratual, ainda que não integralmente reproduzidas no corpo deste Edital.

4. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

4.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital, na forma e nos prazos previstos no art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo *e-mail*: **pregoeiro@araucaria.pr.leg.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araucária, situada à Rua Irmã Elizabeth Werka 55, Fazenda Velha, CEP 83.704-580, Araucária/PR, no horário de 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, em dias de expediente NORMAL.

4.3 As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações integrarão o Edital para todos os efeitos legais e serão divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal de Compras utilizado pela Câmara Municipal de Araucária e nos demais meios oficiais adotados para divulgação do certame.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.2 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.3 O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras as suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no subitem 5.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6 NÃO PODERÃO DISPUTAR DESTA LICITAÇÃO:

I) Aquele que não atender às condições deste Edital e em seu(s) Anexo(s);

II) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

III) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

IV) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

V) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

VI) Agente público do órgão ou da entidade licitante;

VII) Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

VIII) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição;

IX) Também, NÃO poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º, do art. 9º, da Lei nº 14.133/2021.

5.7 O impedimento de que trata o subitem 5.6, inciso II) será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.8 A vedação de que trata o subitem 5.6, inciso VI), estende-se ao terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante da equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.9 Será assegurado, como critério de desempate, o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os licitantes encaminharão, EXCLUSIVAMENTE, por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no Edital e a proposta com a descrição do objeto ofertado, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

6.2 O valor global estimado, máximo previsto, para a aquisição do objeto da presente licitação, é de **R$ 3.338.825,67 (três milhões, trezentos e trinta e oito mil, oitocentos e vinte e cinco reais e sessenta e sete centavos)**. A competitividade do certame licitatório se fará pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, devendo o licitante formular sua proposta e lances observando o valor máximo para o lote, definido no ANEXO I, deste Edital, não podendo ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação.

6.3 O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

I) Está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e em seus Anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

II) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

III) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV, do art. 1º, e no inciso III, do art. 5º, da Constituição Federal;

IV) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

6.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.7 A falsidade da declaração de que tratam os subitens 6.5 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

6.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes classificados, observadas as regras de divulgação previstas na legislação e na plataforma eletrônica utilizada, após a fase de envio de lances.

6.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu percentual final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

I) A aplicação do intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II) Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o percentual final mínimo e o percentual final máximo e o intervalo de que trata o inciso acima.

6.12 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, **sendo vedado**:

I) O valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

6.13 O valor final mínimo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais prestadores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I) O valor, com duas casas decimais. O sistema disponibiliza quatro casas decimais, por este motivo, salienta-se que é de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento correto do valor da proposta;

II) Inclusão da proposta comercial, conforme modelo proposto no Anexo III deste Edital, em formato PDF, no campo "Incluir Anexo da Proposta";

III) Nome comercial da solução ofertada (ERP);

IV) Empresa desenvolvedora ou fabricante da solução, quando aplicável;

V) Descrição da solução ofertada, contendo a identificação dos módulos, serviços e demais características necessárias à perfeita identificação do objeto, conforme especificações constantes do Anexo I do TR. Na ausência de descrição detalhada, considerar-se-á que a proposta contempla integralmente todas as especificações exigidas no Edital e no TR.

7.2 No valor proposto estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

7.3 O valor ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expresso no sistema COMPRAS.GOV.BR, o licitante se compromete a cumprir o prazo estipulado neste item.

7.5 É vedada ao licitante, sob pena de desclassificação, a inserção de qualquer informação no sistema eletrônico que permita sua identificação antes do encerramento da fase competitiva, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela plataforma eletrônica utilizada.

7.6 A apresentação da proposta implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e no TR, bem como o compromisso do licitante de executar integralmente o objeto contratado, observadas todas as especificações técnicas, funcionais e operacionais exigidas.

7.6.1 A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo licenciamento, implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais, tecnológicas e funcionais, infraestrutura em nuvem, backups, segurança da informação, tributos, encargos e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento do contrato, vedada a cobrança de valores adicionais durante sua execução,

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.9 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme definido neste Edital e em seus Anexos.

8.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.12 Os intervalos mínimos entre lances serão de: **R$ 100,00 (cem reais) para os itens 01 e 02; R$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) para o item 03; e R$ 10,00 (dez reais) para o item 04.**

8.13 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.14 Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa combinado "**aberto e fechado**". Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.15 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.16 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá, automaticamente, oportunidade para que o autor da proposta de menor valor e os autores das propostas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam apresentar um lance final e fechado, no prazo de até 05 (cinco) minutos, o qual permanecerá sigiloso até o encerramento desse prazo.

8.17 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.18 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.19 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

8.20 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente aos Gestores do Sistema COMPRAS.GOV.BR.

8.21 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.22 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.23 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.24 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.25 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.26 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24h (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.27 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.28 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa combinado aberto e fechado.

8.29 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão preferencialmente consultados os registros cadastrais disponíveis no SICAF e demais cadastros oficiais aplicáveis,

especialmente quanto à existência de ocorrências impeditivas diretas ou indiretas e demais registros aptos a evidenciar o atesto de cumprimento de obrigações;

III) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, conforme disposto nos subitens 8.30, 8.31 e 8.32 deste Edital;

IV) Desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme disposto nos subitens 8.33, 8.34 e 8.35 deste Edital.

8.30 Para fins de aplicação do critério de desempate previsto no inciso III) do subitem 8.29, o licitante que pretenda usufruir desse benefício deverá, no momento do cadastramento da proposta no sistema eletrônico, declarar possuir documentos comprobatórios de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho e indicar o respectivo nível de enquadramento, sob pena de não fazer jus a esse critério de desempate.

8.31 O licitante que deixar de realizar a declaração de que trata o subitem 8.30, ou que, quando convocado, não comprovar documentalmente as ações de equidade declaradas, não fará jus ao critério de desempate previsto no inciso III) do subitem 8.29. Caso o nível comprovado seja diverso do declarado, o Pregoeiro poderá, mediante decisão motivada, readequá-lo ao nível efetivamente comprovado.

8.32 Para fins de aplicação do critério de desempate previsto no inciso IV) do subitem 8.29, o licitante que pretenda usufruir desse benefício deverá, no momento do cadastramento da proposta no sistema eletrônico, declarar, em campo próprio, que possui programa de integridade, sob pena de não fazer jus a esse critério de desempate.

8.33 A aferição e a comprovação do programa de integridade referido no inciso IV) do subitem 8.29 observarão os parâmetros previstos no Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, o qual será utilizado como orientação técnica.

8.34 O licitante que deixar de realizar a declaração de que trata o subitem 8.32, ou que, quando convocado, não comprovar documentalmente o programa de integridade declarado, não fará jus ao critério de desempate previsto no inciso IV) do subitem 8.29, prosseguindo-se com a aplicação sucessiva dos demais critérios de desempate previstos neste Edital.

8.35 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I) Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II) Empresas brasileiras;

III) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.36 Persistindo empate real após a aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 8.29 e das preferências previstas no subitem 8.35, será realizado sorteio entre as propostas empatadas, em ato público, observada a funcionalidade automática disponibilizada pelo sistema Compras.gov.br.

8.37 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o **menor preço por lote**, para que seja obtida a melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.38 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.39 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.40 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso,

dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.41 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no "*chat*" pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.42 Após a negociação do valor, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitabilidade da proposta vencedora.

8.43 A classificação da proposta de menor preço não gera direito à contratação, ficando sua aceitação condicionada à verificação da exequibilidade da proposta, ao atendimento das exigências de habilitação e à aprovação da Prova de Conceito (PoC), nos termos do Termo de Referência.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do valor ofertado em relação ao valor máximo estimado para a contratação e às demais exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

9.2 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.3 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.5 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características da solução ofertada, tais como manuais técnicos, memoriais descritivos, documentação funcional, catálogos, fichas técnicas, declarações do fabricante ou desenvolvedor, documentação da plataforma, prospectos, apresentações institucionais e demais documentos necessários à análise da proposta, encaminhados por meio do Sistema COMPRAS.GOV.BR. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio de *e-mail*: **pregoeiro@araucaria.pr.leg.br**, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8 O Pregoeiro poderá solicitar pareceres técnicos ao quadro de pessoal das Diretorias ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.9 O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação da proposta escrita ou ainda catálogos, ou outros documentos necessários para a sua avaliação por meio da opção "enviar anexo" do Sistema COMPRAS.GOV.BR. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do *e-mail*: **pregoeiro@araucaria.pr.leg.br**. Quando a descrição da solução ofertada, constante no sistema COMPRAS.GOV.BR não for suficiente para análise da área técnica, caso em que, individualmente, o Pregoeiro comunicará a necessidade do envio via "*chat*", estabelecendo prazo para tal.

9.10 O licitante que deixar de enviar a documentação solicitada conforme especificado anteriormente, terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo à aplicação de sanções previstas neste Edital.

9.11 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor valor.

9.12 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.13 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.14 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à CMA, aos cuidados do Pregoeiro no endereço: Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha, Araucária/PR, CEP 83.704-580, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro no sistema COMPRAS.GOV.BR.

9.15 A aceitação da proposta de preços não implica a aprovação técnica da solução ofertada, permanecendo sua classificação condicionada ao atendimento das exigências de habilitação e, quando prevista neste Edital, à aprovação na Prova de Conceito (PoC), observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência e respectivos anexos.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1 Encerrada a etapa de aceitabilidade da proposta vencedora, o Pregoeiro verificará se o licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5.6 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I) SICAF;

II) Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;

III) Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

IV) Consulta ao CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

V) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e demais comprovações cabíveis.

10.2 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, conforme abrangência da penalidade.

10.3 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.4 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

10.5 O interessado deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil, anterior à data prevista para recebimento das propostas.

10.6 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.7 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

10.8 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.9 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.10 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a CMA, aos cuidados do Pregoeiro no endereço: Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha, Araucária/PR, CEP 83.704-580, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro no sistema COMPRAS.GOV.BR.

10.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.12 Será desclassificada a proposta vencedora que:

I) Contiver vícios insanáveis;

II) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Edital;

III) Apresentar valores inexequíveis ou permanecerem acima do valor máximo definido para a contratação;

IV) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.13 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta ou, ainda, necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante demonstre a exequibilidade da proposta.

10.13.1 Para fins de aferição da exequibilidade da proposta, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante informações e documentos que demonstrem a viabilidade técnica e econômica da execução contratual, inclusive quanto aos custos relacionados ao licenciamento da solução, implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção, infraestrutura em nuvem e demais serviços que compõem o objeto da contratação

10.14 Erros materiais ou falhas formais no preenchimento da proposta que não alterem sua substância, nem comprometam a isonomia entre os licitantes, poderão ser sanados mediante diligência promovida pelo Pregoeiro, vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

10.15 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta.

10.16 Para o objeto, NÃO será exigida amostra. A validação técnica da solução ofertada ocorrerá por meio de Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, conforme critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital, no TR e em seus anexos.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 O licitante deverá enviar seus documentos para habilitação, em formato PDF, mediante anexo, no sistema eletrônico, no campo “Incluir Anexo da Habilitação”.

11.2 Os documentos previstos no TR, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

11.3 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF nos documentos por ele abrangidos.

11.4 Ressalvado o disposto no subitem 6.9, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

11.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja validade e autenticidade deverão ser confirmadas mediante verificação do QR Code constante no documento apresentado;

IV) Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

VI) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VII) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

VIII) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

IX) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.6 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

III) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

IV) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição;

V) 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;

VI) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VII) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

VIII) Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

IX) O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação, ou de sociedade simples;

II) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador (Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

III) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

IV) Como condição para participação, será feita análise de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

V) A análise imediatamente anterior será avaliada conforme segue:

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Exigível\ a\ Longo\ Prazo}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Total}$$

VI) Caso a empresa apresente resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, será exigido patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, observado o limite do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

11.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I) Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de licenciamento, implantação, migração de dados, suporte técnico e manutenção de solução integrada de gestão pública (ERP), mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;

II) Para fins de comprovação da aptidão técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar experiência em parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, definidas objetivamente no edital, admitida a soma de atestados de serviços executados de forma concomitante e vedadas limitações de tempo ou de local não autorizadas em lei:

a) Os atestados deverão referir-se ao fornecimento de itens/serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

b) Os atestados deverão referir-se à prestação de serviços de locação de sistemas de gestão pública, compreendendo o fornecimento de software demais serviços correlatos, compatíveis com o objeto desta contratação, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, conforme especificadas no contrato social vigente, especificamente na área de prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública em nuvem.

III) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do fornecimento, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

IV) O prestador disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os itens/serviços;

V) Declaração do prestador atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

VI) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

VII) A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, destinada à verificação da aderência técnica às especificações constantes do Termo de Referência, observados os critérios, metodologia, prazo e procedimentos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

11.9 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.10 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.11 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

11.12 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação do licitante.

11.13 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, inclusive para fins de localização de certidão válida quando a documentação constante do SICAF não estiver atualizada.

11.14 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, contados da solicitação do Pregoeiro, observado o disposto no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

11.15 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.16 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a CMA, aos cuidados do Pregoeiro no endereço: Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha, Araucária/PR, CEP 83.704-580, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro no sistema COMPRAS.GOV.BR.

11.17 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

11.18 Os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista exigidos neste Edital e no TR somente serão exigidos do licitante provisoriamente vencedor, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.19 Após a entrega dos documentos para habilitação, conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.20 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação ou o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.21 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 7.4.

11.22 Somente serão disponibilizados para acesso ao público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de Licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11.23 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação e não como condição para participação na licitação, conforme art. 4º do Decreto nº 8.538/2015.

11.24 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

12.1 A Prova de Conceito (PoC) consistirá na validação prática da solução ERP ofertada, destinada a comprovar sua aderência técnica e funcional aos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Edital, no TR e em seus anexos.

12.2 A Prova de Conceito terá caráter exclusivamente eliminatório, não sendo utilizada para atribuição de pontuação ou classificação das propostas.

12.3 Será convocada para a realização da Prova de Conceito apenas a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na etapa de julgamento da proposta, após o recebimento e a verificação da proposta ajustada ao lance, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

12.4 Será convocada para realização da Prova de Conceito apenas a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar após as fases de julgamento da proposta e habilitação.

12.5 A convocação será realizada pelo Pregoeiro por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação, indicando a data, o horário e as condições para realização da demonstração.

12.6 A licitante convocada deverá iniciar a demonstração da solução no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, salvo prazo diverso devidamente justificado pela Administração.

12.7 A Prova de Conceito será conduzida por Comissão de Avaliação Técnica designada pela Administração, composta por servidores com conhecimento compatível com o objeto da contratação.

12.8 A demonstração será realizada em ambiente operacional da própria solução ofertada, na modalidade SaaS, utilizando a mesma versão disponibilizada para execução do contrato, sendo vedada a demonstração por meio de protótipos, apresentações estáticas, telas ilustrativas, simulações conceituais ou funcionalidades futuras ainda não implementadas.

12.9 A Administração poderá disponibilizar previamente massa de dados, cenários de testes ou demais informações necessárias à realização da Prova de Conceito, conforme disciplinado no Anexo de Roteiro da POC.

12.10 A avaliação observará exclusivamente os requisitos objetivos constantes do Anexo de Especificações Técnicas e do Roteiro da Prova de Conceito, sendo vedada a criação de novos critérios durante a demonstração.

12.11 Cada requisito obrigatório será avaliado como "Atendido" ou "Não Atendido", conforme critérios previamente definidos.

12.12 Será considerada aprovada a solução que atender integralmente aos requisitos obrigatórios previstos no Anexo de Especificações Técnicas.

12.13 A reprovação, a recusa em realizar a demonstração, o não comparecimento injustificado ou a impossibilidade de comprovação das funcionalidades exigidas implicará a desclassificação da licitante, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

12.14 Ao término da avaliação será lavrada Ata da Prova de Conceito e elaborado Relatório Circunstanciado pela Comissão de Avaliação Técnica, indicando os requisitos atendidos e não atendidos e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

12.15 A Ata e o Relatório integrarão os autos do processo administrativo e serão disponibilizados aos interessados na forma da legislação aplicável.

12.16 Do resultado da Prova de Conceito caberá recurso administrativo, observado o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

13. DOS RECURSOS

13.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133/2021.

13.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

I) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

13.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://www.araucaria.pr.leg.br – Portal da Transparência – Compras/Licitações, ou https://camaraaraucaria.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 Concluídas as fases de julgamento, habilitação, eventual Prova de Conceito e recursos administrativos, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2 A homologação do procedimento licitatório competirá à autoridade competente da Câmara Municipal de Araucária, após verificada a regularidade de todos os atos praticados.

14.3 A homologação não gera direito adquirido à contratação, permanecendo condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e ao atendimento das condições legais para celebração do contrato.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

15.1 Homologado o certame, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo fixado pela Administração, contado da ciência da convocação.

15.2 O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que solicitado durante seu transcurso e aceito pela Administração.

15.3 A recusa injustificada em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

15.4 Na hipótese prevista no subitem anterior, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação e as disposições do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1 A vigência do contrato será aquela estabelecida na Minuta do Contrato e no TR, podendo ser prorrogada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2 As prorrogações contratuais dependerão de manifestação da Administração quanto à vantajosidade da contratação, da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e da disponibilidade orçamentária.

17. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

17.1 A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de licenciamento de uso de software de gestão pública (ERP – *Enterprise Resource Planning*), nativo em plataforma WEB e em ambiente de computação em nuvem (*Cloud Computing*), na modalidade SaaS (*Software as a Service*), com fornecimento de licenças de uso sem limite de usuários, compreendendo os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização legal e funcional, bem como todos os demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, conforme especificações constantes deste Edital e do TR.

17.2 A solução deverá operar com base de dados única e integrada, assegurando a interoperabilidade entre todos os módulos contratados, de forma a eliminar redundâncias de informações, garantir a consistência dos dados e permitir o compartilhamento seguro das informações entre as diversas áreas da Câmara Municipal.

17.3 A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente WEB, utilizando arquitetura em nuvem (*Cloud Computing*), dispensando instalação local nos equipamentos da Contratante, excetuadas ferramentas auxiliares expressamente previstas pelo fabricante.

17.4 A solução deverá contemplar, no mínimo:

I) Contabilidade Pública;

II) Planejamento e Orçamento;

III) Tesouraria;

IV) Execução Orçamentária;

V) Recursos Humanos;

VI) Folha de Pagamento;

VII) Patrimônio;

VIII) Almoxarifado;

IX) Compras e Licitações;

X) Gestão e Fiscalização Contratual;

XI) Portal da Transparência;

XII) Processo Legislativo;

XIII) Controle Interno;

XIV) Gestão Jurídica;

XV) Demais módulos previstos no Termo de Referência.

17.5 A solução deverá atender integralmente à legislação vigente aplicável à Administração Pública, especialmente:

I) Lei nº 14.133/2021;

II) Lei Complementar nº 101/2000;

III) Lei nº 4.320/1964;

IV) Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);

V) Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

VI) Normas da Secretaria do Tesouro Nacional;

VII) Normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII) demais normas legais supervenientes.

17.6 A Contratada será responsável por:

I) Implantação da solução;

II) Parametrização;

III) Migração das bases de dados;

IV) Validação das informações migradas;

V) Treinamento dos usuários;

VI) Acompanhamento da entrada em produção;

VII) Suporte técnico;

VIII) Atualizações legais;

IX) Atualizações corretivas;

X) Atualizações evolutivas;

XI) Manutenção da infraestrutura necessária à execução da solução.

17.7 Todos os custos necessários à execução contratual correrão exclusivamente por conta da Contratada, incluindo infraestrutura em nuvem, armazenamento, processamento, backups, monitoramento, disponibilidade, segurança da informação, suporte técnico, manutenção e demais recursos indispensáveis ao pleno funcionamento da solução, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

17.8 A solução deverá assegurar, no mínimo:

I) Disponibilidade conforme os níveis de serviço (SLA);

II) Backups automáticos;

III) Plano de recuperação de desastres (*Disaster Recovery*);

IV) Rastreabilidade das operações por meio de trilhas de auditoria;

V) Autenticação de usuários;

VI) Controle de perfis e permissões;

VII) Criptografia das comunicações;

VIII) Integridade e confidencialidade das informações;

IX) Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

17.9 A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observando os níveis mínimos de atendimento estabelecidos no TR, inclusive quanto aos prazos máximos para resposta e solução de incidentes, sem prejuízo das atualizações legais, corretivas e evolutivas necessárias ao perfeito funcionamento da solução.

17.10 A contratação será formalizada mediante Contrato Administrativo, observado o disposto nos arts. 89 a 95 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser complementada por Ordem de Serviço, Nota de Empenho e demais instrumentos necessários à execução contratual.

17.11 As certidões e demais documentos cuja autenticidade possa ser verificada eletronicamente serão consultados pela Divisão de Compras e Licitações e pela fiscalização contratual, sempre que necessário, durante a fase de contratação e ao longo da execução contratual.

17.12 Caso não seja possível a verificação eletrônica da regularidade fiscal, trabalhista ou cadastral da Contratada, ou seja constatada alguma irregularidade impeditiva da contratação, a empresa será notificada para regularizar sua situação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação aplicável, sob pena de não celebração do contrato ou adoção das medidas cabíveis durante sua execução.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Emitir a ordem de compra/empenho para a CONTRATADA.

18.2 Encaminhar a CONTRATADA a Ordem de Compra – em arquivo digital – via correio eletrônico (através do e-mail: compras@araucaria.pr.leg.br, com cópia para fiscal.contratos@araucaria.pr.leg.br).

18.3 Efetuar o pagamento na forma e nos prazos previstos neste Edital e no Contrato, após o recebimento definitivo dos serviços e o ateste da Nota Fiscal pela fiscalização contratual.

18.4 Receber provisória e definitivamente os itens/serviços, aprovando-os quando em conformidade com as especificações definidas, ou rejeitando-os quando constatadas inconformidades.

18.5 Supervisionar, fiscalizar e atestar a entrega dos itens/serviços pela CONTRATADA.

18.6 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE terá, em especial, poderes para acompanhar e sustar dos itens/serviços que estejam em desacordo com as especificações/condições, com as normas ou fora da orientação acordada.

18.7 Notificar a CONTRATADA por escrito, através da Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos, sobre a aplicação de eventuais penalidades através da Gestão de Contratos, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

18.8 A fiscalização contratual avaliará, constantemente, a execução do objeto e utilizará o IMR, para aferição dos itens/serviços no ato do recebimento da Nota Fiscal, sendo que o IMR deverá estar anexado as documentações que compõem o recebimento provisório

I) No IMR será avaliada a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA com possibilidade de ajustes no pagamento dos serviços, conforme medição dos resultados;

II) O IMR deverá ser preenchido, mensalmente, pela Fiscalização do Contrato, conforme qualidade e resultados aferidos sobre os serviços prestados pela CONTRATADA;

III) A Fiscalização do Contrato receberá apoio de ao menos 01 servidor da Diretoria de tecnologia de Informação;

IV) A Gestão de Contratos emitirá TC sobre o recebimento DEFINITIVO dos serviços prestados;

V) O TC guiará a emissão das notas fiscais feitas pela CONTRATADA.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 Acusar o recebimento da Ordem de Compra via correio eletrônico (compras@araucaria.pr.leg.br).

19.2 Cumprir fielmente os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência.

19.3 Fornecer os serviços em conformidade com o item 24 e ANEXOS I e II deste Edital.

19.4 Responsabilizar-se pela readequação dos serviços que não estiverem compatíveis com as especificações, sob suas expensas, em conformidade com o art. 119 da Lei n° 14.133/2021, nos prazos constantes no item 24 deste Edital.

19.5 Responsabilizar-se integralmente pela continuidade da prestação dos serviços, respondendo pelos atrasos, paralisações, interrupções, falhas operacionais ou quaisquer prejuízos decorrentes da execução parcial ou inadequada do objeto contratado.

19.6 Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou terceiros por culpa de defeitos ocultos, descobertos futuramente, nos serviços contratados.

19.7 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não elimina em hipótese alguma, a responsabilidade das CONTRATADAS pelo perfeito estado dos serviços entregues. O fato de os serviços não serem entregues de acordo com as normas e/ou descrição, não significa tolerância ou aquiescência por parte da fiscalização de contratos. Os erros devem ser evitados ou imediatamente corrigidos.

19.8 Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas.

19.9 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE em no máximo 2 (dois) dias úteis contados da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente.

19.10 Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

19.11 Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações vigentes.

19.12 A Contratada deverá assumir:

I) Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

II) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que **os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE**;

III) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

IV) Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

V) Todos os eventuais danos causados diretamente a CONTRATANTE, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;

VI) Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

VII) Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício;

VIII) Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus PREPOSTOS durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos a CONTRATANTE e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver;

IX) Indicar e manter representante (PREPOSTO) junto à CONTRATANTE durante toda a vigência, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências relativas à execução do objeto;

X) Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações da CONTRATANTE a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

XI) Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ou terceiro que já lhe preste serviços;

XII) Instruir o PREPOSTO quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive as normas internas, de segurança da informação e de saúde e segurança aplicáveis;

XIII) Providenciar, sem custos e/ou procedimentos adicionais, a imediata substituição de qualquer insumo inadequado, assim considerado como sendo aquele que não atenda às especificações deste instrumento;

XIV) Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo Fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a CONTRATANTE;

XV) Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades da CONTRATANTE;

XVI) Comunicar a fiscalização do contrato, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação ajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte da CONTRATANTE;

XVII) Não utilizar o nome e/ou logomarca da CONTRATANTE em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;

XVIII) Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da CONTRATANTE que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;

XIX) Abster-se de caucionar ou utilizar o contrato para qualquer tipo de operação financeira;

XX) Na hipótese de violação das obrigações assumidas por conta deste instrumento, responsabilizar-se civil e criminalmente por seus atos e omissões, e pelas perdas e danos a que der causa, seja diretamente ou através de terceiros, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior, devendo, tão logo constate a incidência de tais exceções, também sob a pena de responsabilidade, comunicar de imediato a CONTRATANTE;

XXI) Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto e pelos atos ou omissões de seu PREPOSTO e de terceiros por ela mobilizados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

XXII) Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente a CONTRATANTE eventuais anormalidades;

XXIII) Substituir o PREPOSTO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência e/ou comportamento junto a CONTRATANTE sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

XXIV) Assumir a responsabilidade e adotar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados ou PREPOSTOS quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, inclusive em casos emergenciais;

XXV) Realizar reuniões periódicas com a fiscalização do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto. Na impossibilidade técnica de ser possível a realização por meio de tecnologia (internet), todas as despesas correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA;

XXVI) Responsabilizar-se pelos danos comprovadamente causados ao patrimônio da CONTRATANTE por dolo ou culpa de seus empregados ou prepostos, promovendo a restauração ou o ressarcimento no prazo fixado após o contraditório. Em caso de inadimplemento, a CONTRATANTE poderá descontar o valor devido dos créditos da CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;

XXVII) Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a execução do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento a legislação.

XXVIII) Durante a execução do objeto a CONTRATADA DEVERÁ: apontar ao fiscal do contrato a ocorrência de desvios ou operações suspeitas; providenciar a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto a execução dos serviços contratados; prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados; proporcionar os meios necessários ao cumprimento das obrigações dentro das normas e condições pactuadas.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1 Com fundamento nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III) Dar causa à inexecução total do contrato;

IV) Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não manter as condições de habilitação durante a execução contratual;

V) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI) Ensejar o retardamento da execução do objeto, inclusive:

a) Atraso injustificado no início da implantação da solução;

b) Atraso na conclusão da implantação dos módulos contratados;

c) Atraso na migração de dados;

d) Atraso na realização dos treinamentos previstos;

e) Atraso no atendimento dos chamados técnicos ou no restabelecimento dos serviços, em desacordo com os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no TR.

VII) Deixar de disponibilizar ou manter em funcionamento a solução contratada, comprometendo sua utilização pela CONTRATANTE;

VIII) Deixar de realizar as atualizações legais, corretivas ou evolutivas previstas contratualmente;

IX) Interromper ou abandonar, injustificadamente, a prestação dos serviços contratados;

X) Subcontratar ou transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto sem autorização da CONTRATANTE, quando admitida contratualmente;

XI) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou para a execução contratual;

XII) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

XIII) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XIV) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XV) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;

XVI) Descumprir as obrigações relativas à segurança da informação, confidencialidade ou proteção de dados pessoais previstas no contrato ou na Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

20.2 Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I) Advertência;

II) Multa moratória;

III) Multa compensatória;

IV) Impedimento de licitar e contratar;

V) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3 Na aplicação das sanções serão observados os critérios previstos no §1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

I) A natureza e a gravidade da infração cometida;

II) As peculiaridades do caso concreto;

III) As circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV) Os danos efetivos ou potenciais causados à Administração e à continuidade da prestação dos serviços;

V) A existência de reincidência;

VI) A adoção espontânea de medidas corretivas pela CONTRATADA;

VII) A situação econômico-financeira da CONTRATADA, especialmente para fixação de multa;

VIII) A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas dos órgãos de controle.

20.4 A advertência será aplicada nas hipóteses de infrações de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a aplicação de penalidade mais grave.

20.4.1 A advertência poderá fixar prazo para saneamento da irregularidade, sem prejuízo da aplicação de outras sanções em caso de descumprimento.

20.5 A multa moratória será aplicada nos casos de atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, observados os seguintes parâmetros:

I) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nas hipóteses de:

a) Atraso injustificado no início da prestação dos serviços;

b) Atraso na conclusão das etapas previstas no cronograma;

c) Atraso na migração de dados;

d) Atraso injustificado na realização dos treinamentos;

e) Atraso no atendimento ou solução dos chamados técnicos, quando ultrapassados os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).

II) Multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato por infração identificada, no caso de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais relacionadas à execução contratual, sem prejuízo da obrigação de regularização no prazo fixado pela Administração.

20.5.1 Ultrapassado o prazo de 20 (vinte) dias de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato.

20.5.2 A multa moratória não poderá ser cumulada com multa compensatória em razão do mesmo fato gerador, nos termos do art. 156, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.6 A multa compensatória será aplicada nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, observados os seguintes parâmetros:

I) 10% (dez por cento) do valor anual do contrato pela inexecução parcial do objeto;

II) 15% (quinze por cento) do valor anual do contrato nos casos de subcontratação ou transferência total da execução contratual sem autorização da CONTRATANTE;

III) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nos casos de:

a) Interrupção ou abandono injustificado da execução dos serviços;

b) Inexecução total do contrato;

c) Recusa injustificada em assinar o contrato após a adjudicação;

d) Perda, destruição ou comprometimento de dados da CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA;

e) Descumprimento grave das obrigações relativas à segurança da informação ou à LGPD.

20.6.1 A aplicação da multa compensatória não impede a rescisão contratual nem a aplicação cumulativa das demais sanções cabíveis.

20.6.2 O pagamento da multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração.

20.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II, III, VI, VII, VIII, IX e X do subitem 20.1, quando não se justificar penalidade mais grave, pelo prazo de 6 (seis) meses a 3 (três) anos.

20.8 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos XI, XII, XIII, XIV e XV do subitem 20.1, bem como nos casos de reincidência grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.8.1 A aplicação da penalidade prevista no caput poderá ser comunicada aos órgãos competentes, sem prejuízo de encaminhamento ao Ministério Público quando cabível.

20.9 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.10 A aplicação de qualquer sanção observará processo administrativo próprio, assegurados:

I) Notificação prévia da CONTRATADA;

II) Prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa prévia;

III) Contraditório e ampla defesa, inclusive com produção de provas;

IV) Decisão motivada da autoridade competente.

20.11 Caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação da decisão, nos termos dos arts. 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.11.1 O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou encaminhá-la à autoridade superior.

20.11.2 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final administrativa.

20.12 Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão conduzidos por comissão designada, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.13 As multas poderão ser:

I) Descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA;

II) Descontadas da garantia contratual, quando houver;

III) Cobradas administrativamente;

IV) Inscritas em dívida ativa e cobradas judicialmente.

20.14 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

20.15 A reabilitação da CONTRATADA será admitida na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, após o cumprimento integral das condições estabelecidas na decisão sancionatória.

20.16 As sanções aplicadas poderão ser registradas no SICAF, PNCP e demais cadastros pertinentes, conforme regulamentação aplicável.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1 É vedada a subcontratação integral ou a transferência da responsabilidade pelo objeto. Poderá ser admitida, mediante autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, a subcontratação de atividades acessórias ou de infraestrutura em nuvem, desde que não comprometa a segurança, a continuidade, a qualificação exigida nem a responsabilidade única da CONTRATADA pelo conjunto da solução.

21.2 A autorização de subcontratação não exonera a CONTRATADA de qualquer obrigação contratual, permanecendo ela integralmente responsável pelos serviços, pela segurança da informação, pela proteção de dados e pelos atos da subcontratada.

21.3 A CONTRATADA manterá cadastro atualizado dos provedores de nuvem, suboperadores e localidades de processamento, armazenamento e backup utilizados na execução, comunicando previamente alterações relevantes e assegurando a todos eles obrigações de segurança, confidencialidade, continuidade, auditoria e proteção de dados equivalentes às deste Termo de Referência.

21.4 Incidente de segurança ou de proteção de dados que possa afetar a CONTRATANTE deverá ser comunicado imediatamente e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas após sua ciência, com informações preliminares sobre natureza, dados e serviços afetados, impacto, contenção e ponto de contato. O relatório conclusivo deverá apresentar linha do tempo, causa, evidências preservadas e medidas corretivas e preventivas, no prazo definido pela fiscalização conforme a gravidade.

22. DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

22.1 Será exigida garantia de execução, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor anual do contrato, por se tratar de serviço continuado com vigência superior a um ano, conforme regras do edital e do contrato.

22.2 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis, contados após a assinatura do contrato.

22.3 Na opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

22.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

23.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo *e-mail*: **pregoeiro@araucaria.pr.leg.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araucária, situada à Rua Irmã Elizabeth Werka 55, Fazenda Velha, CEP 83.704-580, Araucária/PR, no horário de 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, em dias de expediente NORMAL.

23.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro ou pelo Agente de Contratações, nos autos do processo de licitação.

23.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24. DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

24.1 A reunião de início ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da ordem de início. O diagnóstico, o inventário e o Plano de Implantação deverão ser concluídos até D+10, a migração deverá começar até D+25 e o prazo global de implantação, incluindo a operação assistida, não poderá ultrapassar D+112, em que D corresponde à data da ordem de início.

24.2 Considerando que o Contrato nº 1/2023 tem término previsto para 26 de outubro de 2026, o Plano de Implantação deverá conter capítulo específico de continuidade e transição, com exportação do legado, prioridades de entrada em produção, coexistência temporária estritamente necessária, acesso controlado ao histórico, contingência, *rollback*, responsáveis e comunicação às áreas.

24.3 Se a data efetiva da ordem de início não permitir a conclusão integral antes do encerramento do contrato vigente, a CONTRATADA deverá priorizar os processos críticos definidos pela CONTRATANTE e executar as medidas de transição aprovadas, sem redução do escopo, sem aceite de migração inconsistente e sem cobrança adicional. As providências que dependam do fornecedor do legado serão formalizadas e acompanhadas pela CONTRATANTE no processo administrativo.

24.4 As atividades observarão o cronograma executivo aprovado, contendo, no mínimo, reunião de início, inventário e diagnóstico, configuração e parametrização, ciclos de migração e reconciliação, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção por ondas e operação assistida.

ETAPA / PRAZO (D+)	10	25	45	67	92	112
Diagnóstico e inventário	Fim					
Migração e reconciliação		Iníc.		RH	Fim	
Configuração e integrações			Fim			
Testes e homologação				RH	Fim	
Capacitação e entrada em produção				RH	Fim	
Operação assistida e estabilização						Fim

***D corresponde à data da ordem de início. Os marcos do quadro são prazos máximos e deverão ser detalhados no Plano de Implantação, sem possibilidade de ampliação sem justificativa, análise de impacto e aprovação formal da CONTRATANTE.**

24.5 O cronograma definitivo deverá ser apresentado pela CONTRATADA, validado pelas áreas usuárias e aprovado pela Diretoria de Tecnologia da Informação. Alterações de marcos dependerão de justificativa, avaliação de impacto e aprovação formal da CONTRATANTE.

24.6 A reunião de início deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis da ordem de início, salvo prazo diverso formalmente justificado e aprovado pela CONTRATANTE.

24.7 Os serviços poderão ser executados remotamente ou, quando necessário e previamente acordado, nas instalações da Câmara Municipal de Araucária, situadas na Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha, CEP 83.704-580, Araucária/PR. As atividades presenciais ocorrerão em horário previamente acordado com a fiscalização, e os custos de deslocamento estarão incluídos no preço contratado.

24.8 A CONTRATANTE, por meio da Fiscalização do Contrato, em conjunto com ao menos 1 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação, inspecionará a execução dos serviços.

24.9 A Fiscalização do Contrato não aceitará serviços entregues em desacordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e do contrato.

24.10 O objeto deverá estar rigorosamente de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES - deste Termo de Referência.

25. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

25.1 Para fins de medição e recebimento, os itens e serviços deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

I) Relatório de medição do período ou do marco executado, com as evidências de entrega, desempenho, chamados, disponibilidade, horas ou presença aplicáveis ao item;

II) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

III) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

IV) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

V) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou da sede da empresa vencedora.

25.2 Após a emissão do Termo Circunstanciado de recebimento definitivo, a CONTRATADA será autorizada a emitir a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, no qual deverão constar as retenções tributárias aplicáveis. A Nota Fiscal e as certidões vigentes deverão ser encaminhadas para fiscal.contratos@araucaria.pr.leg.br.

25.3 Observados o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, a Resolução CMA nº 91/2023 e a Instrução Normativa CMA nº 28/2023, o recebimento provisório ficará a cargo da fiscalização técnica, mediante termo detalhado, e o recebimento definitivo será realizado pelo gestor, servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante comprovação do atendimento das exigências contratuais.

I) **PROVISORIAMENTE, em até 15 (quinze) dias da apresentação dos serviços, do relatório de medição e das evidências pela CONTRATADA, para análise da conformidade com as especificações e da qualidade do objeto pela Fiscalização do Contrato em conjunto com o Setor Solicitante.**

a) Caso sejam consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de RECUSA com a indicação das desconformidades, devendo o objeto ser corrigido ou reexecutado conforme os critérios estabelecidos pelo Setor Solicitante e pela fiscalização.

b) Após a notificação pela Fiscalização do Contrato, a CONTRATADA deverá providenciar as correções do objeto no prazo de 7 (sete) dias corridos, salvo prazo diverso tecnicamente justificado no termo de recusa.

c) Caso as correções não ocorram no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

II) **DEFINITIVAMENTE, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade do objeto, pela Divisão Administrativa - Serviço de Administração e Gestão de Contratos ou por servidor ou comissão formalmente designada.**

25.4 Por ocasião da entrega do objeto, a CONTRATADA deverá colher o Termo de Recebimento PROVISÓRIO, emitido pela Fiscalização de Contratos.

25.5 No ato do recebimento, a Fiscalização de Contratos fará a verificação dos itens/serviços adquiridos.

25.6 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

I) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte;

II) Rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, e será lavrado Termo de RECUSA, apontando as falhas constatadas.

25.7 O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez, pela qualidade e pela segurança do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela sua perfeita execução.

25.8 O RECEBIMENTO DEFINITIVO dar-se-á:

I) Após a correta verificação que constate a integridade dos itens/serviços;

II) Após a verificação da conformidade com as quantidades e as especificações/condições constantes neste TR;

III) Após a verificação da adequação das certidões que comprovem a regularidade fiscal e a trabalhista do contratado.

25.9 Satisfeitas as exigências e as condições previstas, lavrar-se-á o Termo de Recebimento DEFINITIVO, assinado pela Chefia da Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos.

25.10 Apresentada a Nota Fiscal após o recebimento definitivo, a fiscalização realizará o ateste e a liquidação da despesa em até 3 (três) dias úteis, desde que a documentação esteja regular e não haja divergências.

26. DO PAGAMENTO

26.1 O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após lavrado Termo de Recebimento DEFINITIVO, ateste da Nota Fiscal, das certidões e do IMR, observada a ordem cronológica conforme definido no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

26.2 O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária, em conta e agência bancária a ser especificada pela CONTRATADA na Nota Fiscal.

26.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

26.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

26.5 Independentemente do percentual de tributo inserido, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

26.6 A CONTRATADA, regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, a condição ficará condicionada à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

26.7 Na apresentação do Termo de Recebimento DEFINITIVO pela Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos que apresente a ausência de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, excepcionalmente, poderá ser realizado o devido pagamento. Contudo, será aberto o devido processo administrativo que poderá acarretar em sanção, rescisão contratual, além das penalidades previstas em lei.

26.8 No IMR será avaliada a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA com possibilidade de ajustes no pagamento dos serviços, conforme medição dos resultados.

26.9 O IMR deverá ser preenchido, mensalmente pela Fiscalização do Contrato, conforme qualidade e resultados aferidos sobre os serviços prestados pela CONTRATADA.

26.10 A Fiscalização do Contrato receberá apoio da Gestão de Contrato.

26.11 A Gestão de Contrato emitirá Termo Circunstanciado (TC) sobre o recebimento DEFINITIVO dos serviços prestados.

26.12 O TC autorizará e orientará a emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA, já consideradas as medições e as glosas eventualmente apuradas.

26.13 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a correta avaliação da prestação dos serviços

26.14 Antes do efetivo pagamento, deve-se observar, obrigatoriamente, a aplicação do subitem 18.8, conforme resultados apresentados pela CONTRATANTE.

27. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 As despesas decorrentes deste pregão correrão pela dotação orçamentária conforme segue:

Órgão: 01 – Câmara Municipal de Araucária	**Unidade**: 001 - Câmara de Vereadores	
Função: 01 – Legislativa	**Subfunção**: 031 - Ação Legislativa	
Programa: 0002 - Programa Apoio Administrativo		
Ação: 2003 Manter e aprimorar a estrutura administrativa		
Elemento da despesa orçamentária: (3) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica		
Referência: 1210	**Vínculo (Fonte)**: 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	**Exercício**: corrente
Reservado: SIM	**N° da Reserva**: 533/2026	**Saldo da dotação (após reserva)**: R$ 88.827,77

Código e título do desdobramento: 3.3.90.40.06.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Descrição do desdobramento (Plano de Contas do TCE/PR): Registrar o valor de despesas relativas à locação de software.
Classificação institucional e Funcional-programática: 01.001.01.031.0002.2003.3.3.90.40.06.00

28. DA FISCALIZAÇÃO

28.1 Fica sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Araucária, por meio da Fiscal de Contratos Rosimaria Araújo da Silva, Matrícula nº 2054 e CPF nº 829.XXX.XXX- ou, quando necessário, o Fiscal Substituto, Helton Fábio Farias, Matrícula nº 20321 e CPF nº 009.XXX.XXX-09, acompanhar a execução das entregas, registrar em relatório todas as ocorrências relacionadas com as suas execuções e determinar, o que for necessário, à regularização das falhas ou dos defeitos observados nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

28.2 A utilização do IMR não impede a adoção de outros mecanismos de fiscalização destinados à verificação da adequada execução contratual.

28.3 O(s) fiscal(is) indicados no DFD deverão acompanhar efetivamente a execução contratual, promovendo o devido controle quanto à entrega, qualidade e necessidade dos produtos e serviços executados.

28.4 Caberá à fiscalização validar os relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA, conferindo os chamados técnicos registrados, os prazos de atendimento e solução, os níveis de serviço alcançados e as eventuais glosas decorrentes da aplicação do IMR.

29. DA GESTÃO DE CONTRATOS

29.1 O contrato deverá ser executado, fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

29.2 As comunicações entre as partes deverão ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico ou outro meio escrito que permita a comprovação do seu envio e recebimento, assegurada a juntada aos autos quando pertinente.

29.3 A dinâmica da Gestão e da Fiscalização da presente contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 28/2023 da CMA.

29.4 O IMR constitui instrumento de apoio à gestão contratual e será utilizado para aferição dos níveis de serviço, subsidiando o recebimento dos serviços, a aplicação de glosas e, quando cabível, das sanções previstas neste Contrato.

29.5 O relatório do IMR integrará a documentação referente ao recebimento PROVISÓRIO dos serviços.

29.6 O Gestor do Contrato deverá considerar os resultados do IMR para fins de emissão do recebimento DEFINITIVO e autorização do pagamento.

29.7 Fica sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Araucária, por meio do(a) Gestor(a) Lucivanda Silva Camargo, CPF 489.XXX.XXX-20 (Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos), tomar providências para a formalização de Processo Administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

29.8 O(s) gestor(es) indicados no DFD deverão acompanhar efetivamente a execução contratual, promovendo o devido controle quanto à entrega, qualidade e necessidade dos produtos e serviços executados.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

30.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

30.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

30.4 A homologação do resultado desta licitação NÃO implicará direito à contratação.

30.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

30.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

30.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

30.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

30.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

30.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **https://www.araucaria.pr.leg.br** - Portal da Transparência – Compras/Licitações, ou, ainda, em:

https://camaraaraucaria.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais

https://comprasnet.gov.br/livre/Resultado/conrelit00.asp - código UASG: 926434.

30.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I	Quadro de especificações
Anexo II	Termo de Referência (TR)
Anexo III	Modelo de Proposta
Anexo IV	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
Anexo V	Modelo de Declaração de Indicação de Representante Legal
Anexo VI	Minuta de Contrato

Araucária, 06 de outubro de 2026.

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS:00409171930

Assinado de forma digital por EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS:00409171930
Dados: 2026.10.06 15:22:41 -03'00'

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ANEXO I – QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES

1 DAS ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS INFORMAÇÕES

1.1 Para atendimento às atuais necessidades deste Poder Legislativo relacionadas à contratação da solução integrada de gestão pública, apresenta-se o quadro descritivo a seguir:

1.2 QUADRO GERAL PARA FINS DE COTAÇÃO:

LOTE ÚNICO

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.

Item	CATSER	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
01	**27502 Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador - Locação de Software**	**Licenciamento mensal da solução integrada, compreendendo os 16 grupos operacionais de medição a seguir:** **Módulo do Processo Legislativo:** Tramitação de matérias, registro de pareceres, controle de presença, votação eletrônica, apuração automática e gestão de sessões plenárias, incluindo a abertura e o fechamento das atas. **Módulo Protocolo e Gestão de Processos:** Protocolo interno e externo, registro único, tramitação digital, digitalização de processos e workflow de tratativas. **Módulo Elaboração de Proposições:** Editor legislativo, modelos padronizados, controle de versões e assinatura eletrônica. **Módulo Gestão de Compras e Licitações:** Cadastro de processos, workflow licitatório, comissões e pregoeiros, recursos e impugnações, além do registro de anulação ou revogação. **Módulo Gestão de Contratos:** Cadastro, aditivos, controle de vigência, entrega e pagamento, alertas de vencimento e designação de fiscais e gestores. **Módulo Gestão de Fornecedores:** Cadastro de fornecedores, controle de certidões e automatização da habilitação documental. **Módulo Execução Orçamentária e Financeira:** Emissão de empenhos, liquidação de despesas, programação de pagamentos e conciliação bancária. **Módulo Contabilidade Pública:** Escrituração contábil, integração entre módulos, geração de balancetes e conformidade com o SIAFIC. **Módulo Planejamento Orçamentário:** Ferramentas para gestão técnica e elaboração do PPA, da LDO e da LOA. **Módulo Controle Interno e Auditoria:** Planejamento de auditorias, registro de achados e monitoramento de recomendações. **Módulo Almoxarifado:** Controle de estoque, registro de entradas e saídas e níveis de segurança de itens. **Módulo Gestão Patrimonial:** Cadastro de bens móveis e imóveis, movimentação patrimonial e depreciação de bens. **Módulo Gestão de Pessoal:** Gestão de recursos humanos, ponto eletrônico para controle de jornada, segurança e saúde no trabalho e processamento da folha de pagamento, com as integrações legais aplicáveis. **Módulo Gestão de Ouvidoria e SIC:** Registro de manifestações, controle de prazos da LAI, fluxos de resposta e integração com o Portal da Transparência. **Integrações e Regras:** Integrações previstas neste Termo de Referência, incluindo PNCP, Compras.gov.br, TCE-PR e SIAFIC, quando aplicáveis, e exportação de dados para órgãos de controle. **Requisitos Transversais, Administração da Plataforma, Segurança, Gestão de Frota e BI:** Gestão de usuários, perfis e parâmetros; trilhas de auditoria; criptografia; backup; monitoramento; relatórios e painéis gerenciais; controles de frota; assinaturas eletrônicas; interoperabilidade; proteção de dados pessoais; e mecanismos de continuidade e reversibilidade. *O quadro é sintético e não substitui os requisitos detalhados do Anexo I do Termo de Referência. O valor indicado corresponde ao preço total mensal dos 16 grupos*	Mês	60	**40.873,06**	**2.452.383,60**

LOTE ÚNICO						
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.						
Item	**CATSER**	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
		e permanece sujeito à medição proporcional prevista neste Termo de Referência. Os grupos relacionados ao SIAFIC somente poderão ser ativados e medidos após decisão institucional formal, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.				
02	**254071 Implantação, parametrização, migração, capacitação e operação assistida**	Serviço completo de diagnóstico, configuração, parametrização, migração e validação das bases legadas, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção e operação assistida, conforme Plano de Implantação aprovado.	Serviço	1	**201.970,67**	**201.970,67**
03	**27260 Horas Técnicas**	Horas técnicas especializadas sob demanda, sem consumo mínimo garantido, mediante Ordem de Serviço, para atividades não abrangidas pelo licenciamento, implantação, suporte ou manutenção. O preço será único para os perfis técnico e analista e para execução remota ou presencial.	Hora	500	**256,40**	**128.200,00**
04	**27332 Serviços de Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**	Apoio técnico presencial facultativo, com 1 (um) profissional em jornada de 8 horas diárias, ativado por Ordem de Serviço, medido por posto-mês e sem consumo mínimo garantido.	Posto Mês	Até 60	**9.271,19**	**556.271,40**
VALOR TOTAL ESTIMADO - HORIZONTE DE 60 MESES						**R$ 3.338.825,67**

Os campos de valor unitário e valor total do quadro acima deverão ser preenchidos pela licitante em sua proposta, observado o valor máximo estimado da contratação e os critérios de aceitabilidade definidos no edital.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DIGITAL: 39.700/2026

1 DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo de computação em nuvem Software as a Service (SaaS), destinada ao atendimento das atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária, compreendendo o licenciamento dos grupos funcionais contratados, a infraestrutura, o suporte, as manutenções, as integrações, a segurança da informação, a reversibilidade dos dados, as horas técnicas especializadas e o apoio técnico presencial, quando formalmente ativado e justificado.

1.2 A solução deverá contemplar, de forma coordenada, infraestrutura de processamento e armazenamento, monitoramento, backup e recuperação de desastres; diagnóstico, configuração e parametrização; migração e validação das bases legadas; capacitação; operação assistida; suporte técnico; manutenções corretiva, adaptativa, evolutiva, tecnológica e legal; integrações; segurança da informação; reversibilidade dos dados; horas técnicas especializadas; e apoio técnico presencial, conforme o Estudo Técnico Preliminar nº 07/2026 atualizado (sequência 27 dos autos), este Termo de Referência e seus anexos.

1.3 A solução será destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo os grupos funcionais e serviços descritos no Documento de Formalização da Demanda - DFD nº 04/2026 (sequência 25 dos autos), no Estudo Técnico Preliminar - ETP nº 07/2026 já citado e neste Termo de Referência, inclusive seus anexos.

1.4 Os serviços serão monitorados mensalmente mediante o Índice de Medição de Resultados (IMR), conforme o item 22 e o ANEXO IV deste Termo de Referência, sem prejuízo dos demais mecanismos de fiscalização e das sanções legalmente cabíveis.

1.5 A contratação será feita conforme descritivo constante no quadro abaixo:

LOTE ÚNICO						
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.						
Item	**CATSER**	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
01	**27502 Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador - Locação de Software**	**Licenciamento mensal da solução integrada, compreendendo os 16 grupos operacionais de medição a seguir:** **Módulo do Processo Legislativo:** Tramitação de matérias, registro de pareceres, controle de presença, votação eletrônica, apuração automática e gestão de sessões plenárias, incluindo a abertura e o fechamento das atas. **Módulo Protocolo e Gestão de Processos:** Protocolo interno e externo, registro único, tramitação digital, digitalização de processos e workflow de tratativas. **Módulo Elaboração de Proposições:** Editor legislativo, modelos padronizados, controle de versões e assinatura eletrônica. **Módulo Gestão de Compras e Licitações:** Cadastro de processos, workflow licitatório, comissões e pregoeiros, recursos e impugnações, além do registro de anulação ou revogação. **Módulo Gestão de Contratos:** Cadastro, aditivos, controle de vigência, entrega e pagamento, alertas de vencimento e	Mês	60	**40.873,06**	**2.452.383,60**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

LOTE ÚNICO						
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.						
Item	**CATSER**	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
		designação de fiscais e gestores. **Módulo Gestão de Fornecedores:** Cadastro de fornecedores, controle de certidões e automatização da habilitação documental. **Módulo Execução Orçamentária e Financeira:** Emissão de empenhos, liquidação de despesas, programação de pagamentos e conciliação bancária. **Módulo Contabilidade Pública:** Escrituração contábil, integração entre módulos, geração de balancetes e conformidade com o SIAFIC. **Módulo Planejamento Orçamentário:** Ferramentas para gestão técnica e elaboração do PPA, da LDO e da LOA. **Módulo Controle Interno e Auditoria:** Planejamento de auditorias, registro de achados e monitoramento de recomendações. **Módulo Almoxarifado:** Controle de estoque, registro de entradas e saídas e níveis de segurança de itens. **Módulo Gestão Patrimonial:** Cadastro de bens móveis e imóveis, movimentação patrimonial e depreciação de bens. **Módulo Gestão de Pessoal:** Gestão de recursos humanos, ponto eletrônico para controle de jornada, segurança e saúde no trabalho e processamento da folha de pagamento, com as integrações legais aplicáveis. **Módulo Gestão de Ouvidoria e SIC:** Registro de manifestações, controle de prazos da LAI, fluxos de resposta e integração com o Portal da Transparência. **Integrações e Regras:** Integrações previstas neste Termo de Referência, incluindo PNCP, Compras.gov.br, TCE-PR e SIAFIC, quando aplicáveis, e exportação de dados para órgãos de controle. **Requisitos Transversais, Administração da Plataforma, Segurança, Gestão de Frota e BI:** Gestão de usuários, perfis e parâmetros; trilhas de auditoria; criptografia; backup; monitoramento; relatórios e painéis gerenciais; controles de frota; assinaturas eletrônicas; interoperabilidade; proteção de dados pessoais; e mecanismos de continuidade e reversibilidade. *O quadro é sintético e não substitui os requisitos detalhados do Anexo I. O valor indicado corresponde ao preço total mensal dos 16 grupos e permanece sujeito à medição proporcional prevista neste Termo de Referência. Os grupos relacionados ao SIAFIC somente poderão ser ativados e medidos após decisão institucional formal, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.*				
02	**254071** **Implantação, parametrização, migração, capacitação e operação assistida**	Serviço completo de diagnóstico, configuração, parametrização, migração e validação das bases legadas, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção e operação assistida, conforme Plano de Implantação aprovado.	Serviço	1	**201.970,67**	**201.970,67**
03	**27260** Horas Técnicas	Horas técnicas especializadas sob demanda, sem consumo mínimo garantido, mediante Ordem de Serviço, para atividades não abrangidas pelo licenciamento, implantação, suporte ou manutenção. O preço será único para os perfis técnico e analista e para execução remota ou presencial.	Hora	500	**256,40**	**128.200,00**
04	**27332** Serviços de Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	Apoio técnico presencial facultativo, com 1 (um) profissional em jornada de 8 horas diárias, ativado por Ordem de Serviço, medido por posto-mês e sem consumo mínimo garantido.	Posto Mês	Até 60	**9.271,19**	**556.271,40**
VALOR TOTAL ESTIMADO - HORIZONTE DE 60 MESES						**R$ 3.338.825,67**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

1.6 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Capítulo VI, da Resolução nº 91/2023 de 30 de março de 2023, que regulamentou a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Legislativo do Município de Araucária-PR.

1.7 Os serviços, objeto desta contratação, caracterizam-se como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme o DFD nº 04/2026 da Divisão de Tecnologia da Informação e o ETP nº 07/2026 (já citados).

1.8 Os serviços de licenciamento, infraestrutura, suporte e manutenção possuem natureza continuada, por atenderem necessidade permanente de funcionamento institucional, conforme o DFD nº 04/2026 da Divisão de Tecnologia da Informação e o ETP nº 07/2026. Os serviços de implantação e as horas técnicas serão medidos conforme sua natureza e efetiva execução.

1.9 A aquisição do item/serviço será legalmente amparada pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Resolução n° 91/2023 que regulamentou a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021 no âmbito da CMA e subsidiariamente pelo Decreto Municipal n°. 39.132/2023, que regulamentou no âmbito da Administração Pública municipal, direta, autárquica e fundacional do Município de Araucária a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

1.10 As especificações e as condições gerais que orientam o objeto desta contratação estão contidas no ANEXO I deste Termo de Referência (TR).

1.11 A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites e as hipóteses dos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, mediante formalização e motivação no processo administrativo.

2 PRESSUPOSTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 As funcionalidades relacionadas ao planejamento e à execução orçamentária, financeira e contábil deverão observar a governança do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC do Município. A ativação desses grupos dependerá de necessidade comprovada e decisão institucional formal da CONTRATANTE, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento. A CONTRATADA deverá, contudo, manter tais grupos tecnicamente disponíveis e aptos à integração, nos prazos do Plano de Implantação.

2.2 Enquanto essas funções permanecerem sob a solução adotada pelo Poder Executivo, o ERP deverá assegurar as integrações necessárias, e os respectivos grupos não serão considerados ativados para fins de faturamento mensal.

2.3 Para esta contratação, a previsão dos grupos relacionados ao SIAFIC representa capacidade técnica e reserva de escopo. Sua eventual ativação será objeto de decisão institucional específica, após confirmação da governança municipal, e não constitui condição para a publicação do edital nem autoriza cobrança antes do uso e do aceite.

2.4 O ETP registrou disponibilidade de 99,5% e RTO de 8 horas como referências iniciais. Após a validação por criticidade, este Termo de Referência mantém 99,5% como patamar mínimo contratual, estabelece 99,9% como meta operacional, com as glosas progressivas do ANEXO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

IV, e adota RTO máximo de 4 horas e RPO máximo de 24 horas, parâmetros mais protetivos para os processos críticos da Câmara.

2.5 A referência do ETP à disponibilidade de consultor técnico residente será aplicada em conjunto com as regras de ativação por demanda: a CONTRATADA deverá possuir capacidade para mobilizar o profissional, mas o item 04 somente será executado e faturado quando houver Ordem de Serviço, sem posto permanente obrigatório e sem consumo mínimo.

3 DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 DA JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO E DA CONTRATAÇÃO POR LOTE

3.1.1 Para assegurar integração transacional, consistência cadastral, interoperabilidade, rastreabilidade, atualização tempestiva e responsabilidade única pelo funcionamento do conjunto, justifica-se a contratação em lote único. A expressão “solução integrada” não impõe base física única, arquitetura monolítica, linguagem, banco de dados, marca ou fabricante específico. A solução deverá também atender à integração prevista no art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 101/2000, quando aplicável às informações orçamentárias, financeiras e contábeis.

3.2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.2.1 A contratação de um sistema integrado de gestão pública (ERP), em lote único, justifica-se pelo encerramento do contrato n°. 1/2023 pela vigência de seu prazo, sendo essencial garantir a continuidade operacional e a modernização administrativa da Câmara Municipal de Araucária. A solução é indispensável para a organização de dados institucionais e o pleno atendimento às exigências de governança, transparência e segurança da informação. O novo sistema deverá assegurar a integridade da base de dados histórica e a total conformidade com o ordenamento jurídico atual, incluindo as diretrizes de proteção de dados pessoais e as normas de eficiência aplicáveis à administração pública.

3.2.2 A adoção do modelo SaaS fundamenta-se nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, bem como na necessidade de atualização tecnológica, escalabilidade e previsibilidade dos serviços.

3.2.3 O sistema requerido se distribuirá nos módulos e serviços já citados no subitem 1.5.

3.3 JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA DA OPÇÃO POR 60 (SESSENTA) MESES

3.3.1 Prazos iniciais inferiores são juridicamente possíveis, mas não apresentam, nos elementos disponíveis, benefício técnico ou econômico que compense a antecipação de procedimentos de continuidade. Um contrato de 12 meses, por exemplo, poderia permanecer em operação por cinco anos mediante prorrogações sucessivas e aproveitando uma única implantação; portanto, não se presume nova licitação, troca de fornecedor ou repetição do custo de implantação a cada exercício.

3.3.2 A diferença prática está no horizonte inicialmente assegurado. Para alcançar 60 meses mediante prorrogações anuais a partir de uma vigência de 12 meses, seriam necessárias quatro formalizações adicionais. Em vigências iniciais de 24 ou 36 meses, ao menos uma

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

nova decisão e formalização de continuidade seria necessária antes de completar o mesmo horizonte. A vigência inicial de 60 meses elimina essas etapas dentro dos primeiros cinco anos, reduzindo trabalho de instrução e formalização, risco de vencimento por atraso procedimental e necessidade de deliberar sobre continuidade antes do adequado amadurecimento operacional da solução.

3.3.3 A escolha específica dos 60 meses decorre, assim, da combinação de três fatores: uma única etapa complexa de implantação e migração; a possibilidade de aproveitar seus resultados ao longo de cinco ciclos anuais de operação; e a preservação, durante todo esse período, dos controles anuais exigidos pelo art. 106, incisos II e III. O prazo mais longo não elimina a avaliação periódica da conveniência do contrato, mas evita que essa avaliação dependa de sucessivos atos de prorrogação para que a Administração alcance um horizonte que já se mostra, desde o planejamento, compatível com o ciclo de vida do ERP.

3.3.4 A íntegra da justificativa específica da opção por 60 (sessenta) meses, elaborada pelo setor competente, encontra-se juntada aos autos do processo digital desta contratação, na sequencia 49.

3.4 DA JUSTIFICATIVA PARA A SOLUÇÃO ERP

3.4.1 ERP (*Enterprise Resource Planning*) é um sistema de software integrado que gerencia e automatiza os processos de negócios de empresas ou órgãos públicos, como finanças, recursos humanos, frotas, almoxarifado, compras, centralizando dados em uma única plataforma para melhorar a eficiência, a tomada de decisões e a colaboração entre departamentos.

3.4.2 A contratação de solução ERP oferece inúmeras vantagens que contribuem para a eficiência, transparência e eficácia na gestão de recursos e serviços, tais como:

I. Integração de Processos: Um sistema ERP integra diferentes áreas e funções do governo, como finanças, recursos humanos, compras e gestão de ativos, permitindo uma visão unificada e facilitando a coordenação entre departamentos.

II. Aprimoramento da Transparência: Com um ERP, é mais fácil rastrear e monitorar transações financeiras, orçamentos e despesas, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão pública. Isso ajuda a aumentar a confiança da população nas instituições governamentais.

III. Eficiência Operacional: A automação de processos administrativos reduz a burocracia, minimiza erros humanos e acelera a execução de tarefas, resultando em operações mais eficientes e na liberação de tempo para que os funcionários se concentrem em atividades estratégicas.

IV. Melhor Gestão de Recursos: O ERP permite uma gestão mais eficaz dos recursos públicos, facilitando o planejamento e a alocação de orçamentos, além de otimizar a utilização de bens e serviços.

V. Acesso à Informação em Tempo Real: Com dados atualizados em tempo real, os gestores podem tomar decisões mais informadas e rápidas, melhorando a capacidade de resposta a necessidades emergentes e desafios.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VI. Conformidade Legal e Regulatória: Sistemas ERP ajudam a garantir que as operações estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, facilitando auditorias e relatórios.

VII. Análise e Relatórios: A capacidade de gerar relatórios detalhados e análises de desempenho permite que os gestores avaliem a eficácia das políticas públicas e identifiquem áreas que necessitam de melhorias.

VIII. Apoio à Tomada de Decisões: Com informações centralizadas e análises avançadas, os gestores têm melhores condições de planejar e implementar políticas públicas de maneira mais eficaz.

IX. Redução de Custos: A eficiência operacional e a redução de erros podem levar a uma significativa economia de custos, permitindo que os recursos sejam redirecionados para áreas prioritárias.

X. Facilitação da Colaboração: A integração entre diferentes departamentos e órgãos governamentais facilita a colaboração e a troca de informações, promovendo uma abordagem mais colaborativa na gestão pública.

3.4.3 Essas vantagens tornam os sistemas ERP uma ferramenta valiosa para a modernização e melhoria da gestão da Câmara, contribuindo para uma administração mais eficiente e responsiva às necessidades da população.

3.4.4 Para assegurar integração transacional, consistência cadastral, interoperabilidade, rastreabilidade, atualização tempestiva e responsabilidade única pelo funcionamento do conjunto, justifica-se a contratação em lote único. A expressão “solução integrada” não impõe base física única, arquitetura monolítica, linguagem, banco de dados, marca ou fabricante específico.

3.4.5 A solução deverá também atender à integração prevista no art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 101/2000, quando aplicável às informações orçamentárias, financeiras e contábeis.

3.5 DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO MODELO SAAS

3.5.1 A Câmara Municipal de Araucária (CMA) atualmente tem uma infraestrutura unificada e em nuvem para seus serviços e sistemas. Deste modo, unificou-se este ambiente de infraestrutura em que usuários e aplicativos são mantidos e gerenciados por meio de cloud computing. A adoção deste paradigma implica em que quaisquer atualizações e manutenções são realizadas de forma unificada diretamente no servidor em nuvem, o que possibilita maior agilidade no processo de melhorias e desenvolvimento dos serviços oferecidos.

3.5.2 Assim, para acessar os serviços e sistemas disponíveis, o usuário efetua o protocolo de acesso em qualquer dispositivo, utilizando seu login e senha, o que agiliza e flexibiliza a disponibilidade dos recursos e ferramentas disponíveis, além de melhorar o controle de acesso por meio de gerenciamento de privilégios e monitoramento de uso dos dados.

3.5.3 Logo, garante-se que somente usuários devidamente autorizados e com o nível de acesso correto possam acessar as informações relevantes a seu nível de privilégios e tipo de usuário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

3.5.4 Um sistema baseado em cloud computing possibilita que todos os ativos de propriedade intelectual, legal e/ou patrimonial (código-fonte, banco de dados e arquivos) sejam armazenados em uma plataforma segura na Internet e que tal segurança esteja garantida por sistemas de backup e redundâncias. Sendo assim, a opção pelo ambiente de sistemas web dirime a necessidade de instalação e manutenção de softwares nas estações de trabalho utilizadas pela Câmara Municipal. Todo o acesso deverá ser facilitado (obedecendo aos níveis de acesso e privilégios), sendo necessário apenas o uso de um navegador, software presente correntemente em todas as versões de sistemas operacionais disponíveis na atualidade; a partir de qualquer dispositivo (desde que devidamente homologado), inserindo o endereço web para o acesso às páginas em que os softwares e serviços estão disponíveis.

3.5.5 Características de natureza vantajosa de sistema baseado em web:

I. Mobilidade: Possibilidade de acesso aos dados e informações remotamente por qualquer aparelho (computador, notebook, netbook, tablet, celular) conectado à internet.

II. Acessibilidade multiplataforma: Funciona em qualquer sistema operacional, via navegador, simplificando a adoção e reduzindo custos de suporte técnico. Sem a necessidade de aquisição de licenças de sistemas operacionais proprietários para uso da ferramenta.

III. Redução da necessidade de investimento em estrutura de hardware para dispositivos e estações de trabalho: Redução drástica de investimento em computadores, hardware, novos softwares e compatibilidade entre estes. Com o sistema web é necessário apenas um computador de configuração média para conectar na internet, não sendo necessário nenhum outro software instalado além do navegador de internet.

IV. Segurança: Backups periódicos deverão ser realizados automaticamente. A integridade dos dados e segurança das informações deverá ser garantida por acessos restritos de usuários autorizados com perfis previamente definidos.

V. Integração: Informações precisas e atualizadas sobre o que está acontecendo. Os servidores poderão acessar o sistema e consultar informações de qualidade sobre processos e lançamentos, estoques, entre outros dados relevantes, com atualização instantânea e unificada.

VI. Flexibilidade: caso a Câmara Municipal de Araucária necessite aumentar o número de usuários cadastrados, a solução deverá suportar a ampliação sem degradação relevante de desempenho. No modelo SaaS, caberá à CONTRATADA dimensionar e ampliar os recursos de processamento, armazenamento e conectividade necessários, sem exigir aquisição ou substituição de infraestrutura interna pela CONTRATANTE.

VII. Suporte técnico: Como o sistema está na internet, não há necessidade do deslocamento de um funcionário para realizar um suporte técnico, sendo na grande maioria das vezes, possível a identificação do problema e a solução remota de situações com agilidade e eficiência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VIII. Atualizações: Sem necessidade de atualizações complexas onde o técnico deve ir a todos os computadores e atualizar a nova versão do software, com um sistema web, a atualização é automática sem precisar de esforço do usuário.

IX. Diante do exposto, e atendendo ainda a política de implementação de novas tecnologias e a busca constante para a entrega de um serviço de qualidade, melhorando os controles internos e externos e reduzindo custos de retrabalho e falhas, fica demonstrado que a solução de SaaS é ideal às nossas necessidades e expectativas.

4 DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação está prevista dentro do Estudo Técnico Preliminar atualizado (ETP) nº 07/2026.

4.2 O objeto da contratação consta no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, na relação de contratos que demandam nova licitação em razão do encerramento do prazo contratual.

4.3 Os requisitos aplicados nos serviços deverão contemplar as exigências que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade e de garantia, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mediante ampla competição.

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

5.1 A solução escolhida consiste em um sistema ERP (*Enterprise Resource Planning*), sistema de software integrado que gerencia e automatiza os processos, centralizando os módulos de trabalho (orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, frotas, licitações, contratos, recursos humanos, etc) em uma única plataforma para melhorar a eficiência, a tomada de decisões e a colaboração entre diretorias e setores. Ressalta-se que a solução deverá operar em modo SaaS, ou seja, deverá ser hospedada na nuvem e acessada através da internet, possibilitando maior agilidade no processo de melhorias e desenvolvimento dos serviços oferecidos.

5.2 Os grupos funcionais deverão operar de forma integrada e poderão ser ativados por ondas, conforme o Plano de Implantação aprovado pela CONTRATANTE. A cobrança do item 01 começará somente após o recebimento definitivo da primeira onda e será proporcional aos grupos efetivamente disponibilizados, utilizados e aceitos, conforme a fórmula e os critérios do item 30 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO. Os grupos vinculados ao SIAFIC cuja ativação não tenha sido formalmente autorizada não integrarão a medição.

5.3 DA CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS GRUPOS DO ETP E DO TERMO DE REFERÊNCIA

5.3.1 Os dez macrogrupos do ETP foram decompostos em dezesseis grupos operacionais para detalhamento funcional, ativação e medição. A decomposição não amplia o objeto e observará a seguinte correspondência:

Macrogrupo do ETP	Grupo(s) operacional(is) do item 01
1. Administração da plataforma e governança	16. Requisitos transversais e administração da plataforma

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Macrogrupo do ETP	Grupo(s) operacional(is) do item 01
2. Planejamento, orçamento, finanças e contabilidade	7. Execução orçamentária e financeira; 8. Contabilidade pública; 9. Planejamento orçamentário
3. Compras, licitações, fornecedores e contratos	4. Compras e licitações; 5. Contratos; 6. Fornecedores
4. Patrimônio, almoxarifado e frota	11. Almoxarifado; 12. Gestão patrimonial; componente de frota do grupo 16
5. Gestão de pessoas	13. Gestão de pessoal
6. Processo legislativo	1. Processo legislativo; 3. Elaboração de proposições
7. Documentos e processos administrativos	2. Protocolo e gestão de processos
8. Transparência, ouvidoria e LAI	14. Ouvidoria e SIC
9. Controle, auditoria e riscos	10. Controle interno e auditoria
10. BI e informações gerenciais	Componente de BI do grupo 16
Componente transversal	15. Integrações e regras, aplicável a todos os macrogrupos

5.3.2 Para fins de faturamento proporcional, os grupos 15 e 16 constituem unidades operacionais próprias, e cada um dos dezesseis grupos terá a fração de 1/16 do valor mensal do item 01, observadas a ativação, a utilização e o aceite.

5.4 O objeto da contratação compreende a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, mediante critério de julgamento por MENOR PREÇO POR LOTE, com posterior formalização de Contrato de Prestação de Serviços para contratação de empresa para a prestação de serviços de LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, com a finalidade de atender às demandas do Poder Legislativo Municipal de Araucária quanto as diversas rotinas dos Setores e Diretorias. Todo detalhamento, incluindo forma de prestação dos serviços, contemplando a aceitação e as obrigações da empresa vencedora, está definido neste Termo de Referência.

5.5 A licitação será de lote único, com 04 (quatro) itens, conforme o subitem 1.5.

5.6 O ciclo de vida compõe todas as etapas da cadeia de produção e (ou) de execução do serviço, desde a extração da matéria prima até o descarte final do produto/serviço. A análise do ciclo de vida considera o impacto ambiental do produto/serviço em todos os seus estágios – desde a extração da matéria prima, seu processamento para transformação em produto/serviço, transporte, uso/reuso/reciclagem, até o seu descarte final, visando a minimizar ao máximo o dano ambiental.

5.7 O ciclo de vida do objeto desta contratação perpassa pelo uso e manutenção e alguns fatores que influenciam em seu tempo de vida, sistemas de gestão pública de alta qualidade e totalmente customizáveis tendem a durar mais, manutenções regulares prolongam a vida útil do sistema.

5.8 O ciclo de vida do objeto contratado compreende um conjunto de fases e práticas necessárias à adequada disponibilização, operação, sustentação e encerramento de tarefas de software como serviço (SaaS), observando-se princípios de governança, continuidade do negócio, segurança da informação e conformidade legal.

5.9 Deverão ser utilizadas as seguintes ferramentas:

I. ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*): *Framework* de boas práticas para gestão de serviços de TI focado no alinhamento entre TI e os objetivos da organização, priorizando a entrega de valor e a eficiência operacional.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

II. ISO/IEC 27001: Norma internacional que define requisitos para um Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI), garantindo a proteção de ativos de informação através da gestão de riscos e controles de segurança.

5.10 A CONTRATADA deverá adotar processos internos compatíveis com boas práticas de mercado, tais como ITIL e ISO/IEC 27001, sendo-lhe facultada a definição da metodologia técnica de desenvolvimento, desde que assegure os níveis de serviço, segurança e qualidade estabelecidos neste Instrumento.

5.11 O ciclo de vida do objeto deverá ser estruturado nas seguintes fases:

5.11.1 Planejamento e iniciação:

I. Alinhamento inicial entre as partes para definição das diretrizes de execução contratual, incluindo:

a) Levantamento de requisitos funcionais e não funcionais necessários ao atendimento das atividades legislativas, incluindo tramitação de proposições, fluxos de votação, gestão documental e transparência pública;

b) Definição do Plano de Implantação, contendo cronograma macro, marcos de entrega, responsabilidades e critérios de aceite;

c) Estabelecimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), incluindo disponibilidade, desempenho, tempos de resposta, recuperação de desastres (RTO/RPO) e suporte técnico;

d) Definição das diretrizes de segurança da informação, controle de acessos, segregação de perfis e rastreabilidade das ações (logs), em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

e) Identificação dos papéis e responsabilidades quanto ao tratamento de dados pessoais, caracterizando a CONTRATANTE como controladora e a CONTRATADA como operadora.

5.11.2 Implantação e *Onboarding*:

I. Alinhamento inicial entre as partes para definição das diretrizes de execução contratual, incluindo:

a) Configuração do ambiente lógico, perfis de usuários, permissões de acesso e parametrizações necessárias ao funcionamento do sistema legislativo;

b) Migração inicial de dados, quando aplicável, assegurando integridade, consistência e rastreabilidade das informações transferidas;

c) Realização de testes funcionais, de segurança e de desempenho, com validação formal pela CONTRATANTE;

d) Capacitação dos usuários e administradores do sistema, com fornecimento de documentação técnica e operacional;

e) Entrada em produção assistida, com acompanhamento intensivo da CONTRATADA até a estabilização do ambiente operacional.

5.11.3 Operação e Sustentação:

I. Fase contínua correspondente à efetiva prestação do serviço, devendo a CONTRATADA garantir:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

a) Disponibilidade, desempenho e continuidade do serviço conforme SLA pactuado;

b) Monitoramento proativo do ambiente, gestão de incidentes, problemas e mudanças, com registro e rastreabilidade;

c) Atualizações evolutivas e corretivas da solução, sem prejuízo da estabilidade operacional e da integridade dos dados;

d) Implementação e manutenção de controles de segurança da informação, incluindo criptografia, gestão de vulnerabilidades, controle de acessos e auditoria de logs;

e) Garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados processados, inclusive com rotinas de *backup*, retenção e recuperação;

f) Atendimento às obrigações legais relativas à proteção de dados pessoais, assegurando que quaisquer tratamentos ocorram exclusivamente conforme instruções da CONTRATANTE;

g) Manutenção da interoperabilidade e exportação de dados em formatos abertos e estruturados, sem custos adicionais, de modo a evitar dependência tecnológica (*lock-in*);

h) Disponibilização de suporte técnico conforme níveis de criticidade e prazos estabelecidos.

5.11.3.1 As alterações legais e regulamentares obrigatórias relacionadas aos grupos ativados deverão ser disponibilizadas, testadas e orientadas em tempo hábil, antes de sua exigibilidade, sem cobrança adicional, com nota de versão, impacto, procedimento e evidência de validação.

5.11.4 Encerramento e *Offboarding*:

I. Fase destinada à finalização contratual, resguardando a continuidade administrativa e a integridade das informações públicas, compreendendo:

a) Garantia de portabilidade integral dos dados e respectivos metadados pertencentes à CONTRATANTE, em formatos abertos, estruturados e documentados, aptos à migração para outra solução;

b) Execução assistida do processo de transição, incluindo transferência de conhecimento necessário à continuidade dos serviços;

c) Exclusão segura e definitiva dos dados armazenados pela CONTRATADA, após validação formal da CONTRATANTE e entrega de comprovante de descarte, observadas as exigências legais de retenção;

d) Entrega de documentação final contendo arquitetura lógica, estrutura de dados e registros necessários à auditoria;

e) Manutenção das obrigações de confidencialidade e proteção de dados mesmo após o encerramento contratual.

5.11.4.1 Durante a vigência será realizado, no mínimo, um teste anual de reversibilidade, sem custo adicional, com exportação representativa ou integral, conforme definido pela fiscalização, acompanhada de dicionário de dados, relacionamentos, domínios, manifesto de arquivos, metadados e instruções de importação. A CONTRATANTE verificará completude, integridade, legibilidade e possibilidade de reutilização por solução distinta.

5.11.4.2 A CONTRATADA apresentará plano de transição atualizado sempre que solicitado e, obrigatoriamente, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do encerramento

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

previsto, sem prejuízo de prazo menor em extinção antecipada. O pacote final abrangerá dados, documentos, anexos, metadados, usuários, perfis, históricos, logs, parametrizações e documentação técnica necessários à continuidade.

5.11.4.3 A eliminação definitiva dos dados pela CONTRATADA ou por seus suboperadores somente ocorrerá após autorização escrita da CONTRATANTE e emissão de comprovante de descarte seguro, preservados os prazos legais e as cópias necessárias à transição.

5.11.5 Disposições Gerais Sobre Governança de Dados:

I. Todos os dados produzidos, processados ou armazenados no âmbito da execução contratual são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada sua utilização pela CONTRATADA para quaisquer finalidades diversas das previstas neste Instrumento;

II. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de transparência e auditoria que permitam à CONTRATANTE verificar o cumprimento das obrigações contratuais;

III. O ciclo de vida aqui definido refere-se à gestão do serviço e do contrato, não implicando ingerência da CONTRATANTE nos processos internos de desenvolvimento da CONTRATADA, desde que atendidos os requisitos estabelecidos;

IV. Eventuais atualizações tecnológicas promovidas pela CONTRATADA não poderão implicar perda de funcionalidades essenciais ou prejuízo à integridade dos dados da CONTRATANTE.

6 DO ESCOPO MÍNIMO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

6.1 O escopo dos serviços e os requisitos técnicos constam no ANEXO I deste Termo de Referência, item 2.

7 DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS MÓDULOS E DEMAIS SERVIÇOS

7.1 As descrições específicas de cada grupo funcional, módulo e demais serviços constam no ANEXO I deste Termo de Referência.

8 DA VISTORIA TÉCNICA

8.1 As informações referentes à realização de vistoria técnica constam no item 3 do ANEXO I deste Termo de Referência.

9 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 As informações referentes a como o objeto será executado constam no ANEXO I deste Termo de Referência, item 4.

10 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1 Observado o disposto no art. 91 da Lei nº 14.133/2021, a contratação será formalizada por instrumento contratual.

10.2 O instrumento contratual deverá ser assinado em até 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação formal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

10.3 Em qualquer caso, serão exigidas da proponente as seguintes comprovações:

I. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

II. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

III. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IV. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa vencedora;

V. Consulta ao CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

VI. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e demais comprovações cabíveis.

10.4 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços e bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.5 Para fins da comprovação de que trata este subitem, consideram-se parcelas de maior relevância ou valor significativo: (i) licenciamento, operação e sustentação continuada de ERP no modelo SaaS; e (ii) implantação, parametrização e migração de dados de sistema corporativo integrado. As parcelas correspondem, respectivamente, aos itens 01 e 02 do quadro do objeto, ambos com valor individual superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

I. Não será exigido período mínimo de experiência nem quantitativo mínimo. A comprovação deverá demonstrar a execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, admitida a soma de atestados quando tecnicamente adequada;

II. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

III. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.6 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III. **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja validade e autenticidade deverão ser

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

confirmadas mediante verificação do QR Code constante no documento apresentado;

IV. Socie**dade empresária ou sociedade limitada unipessoal - SLU**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

VI. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VII. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

VIII. **Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;**

IX. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.7 DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

II. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

III. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

IV. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

V. 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;

VI. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VII. Prova de regularidade com a Fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou da sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

VIII. Caso o prestador seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou da sua sede, ou por outro meio equivalente, na forma da lei;

IX. O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.8 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação, ou de sociedade simples;

II. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

III. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

IV. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis limitar-se-ão ao último exercício social. A análise considerará os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), que deverão ser superiores a 1 (um). Esses índices, usuais para a avaliação da capacidade de pagamento de curto e longo prazo, justificam-se pela natureza continuada, pela duração e pela criticidade operacional da contratação, conforme as fórmulas a seguir;

V. A análise do subitem imediatamente anterior será avaliada conforme segue:

a) LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

b) LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante;

c) SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante).

VI. Caso a empresa apresente resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, será exigido

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, observado o limite do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos itens/serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

II. Para fins de comprovação da aptidão técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar experiência nas parcelas de maior relevância ou valor significativo definidas neste Termo de Referência, admitida a soma de atestados e vedadas limitações de tempo ou de local não autorizadas em lei.

a) Os atestados deverão referir-se ao fornecimento de itens/serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

b) Os atestados deverão demonstrar experiência compatível, isolada ou conjuntamente, com: (i) licenciamento, operação e sustentação continuada de ERP no modelo SaaS; e (ii) implantação, parametrização e migração de dados de sistema corporativo integrado. Não será exigida identidade absoluta de módulos, volume, entidade, fabricante ou arquitetura, admitida a soma de atestados quando tecnicamente adequada;

III. Poderão ser apresentados diferentes atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional, inclusive relativos a serviços executados de forma concomitante, desde que, em conjunto, demonstrem experiência compatível com as parcelas relevantes definidas neste Termo de Referência;

IV. O prestador disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os itens/serviços;

V. Declaração do prestador atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

VI. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

VII. **A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à Prova de Conceito (PoC) conforme estabelecido no item 14 deste Termo de Referência – vide modelo ANEXO VI, de caráter eliminatório, destinada à verificação da aderência técnica às especificações constantes do Termo de Referência, observados os critérios, metodologia, prazo e procedimentos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.**

11 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 Será utilizado o critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

12 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1 A presente contratação de solução integrada de gestão pública, do tipo ERP (*Enterprise Resource Planning*), na modalidade SaaS (Software como Serviço), contempla diversas práticas que podem contribuir positivamente para a sustentabilidade ambiental, ao mesmo tempo em que requer atenção para mitigação de eventuais impactos.

12.2 Contribuições Ambientais Positivas:

I. Redução do uso de papel e materiais físicos: A digitalização de processos administrativos proporciona expressiva diminuição na utilização de papel, impressoras, toners e arquivos físicos, contribuindo para a preservação de recursos naturais e redução de resíduos.

II. Diminuição do consumo energético local: A adoção da modalidade SaaS elimina a necessidade de infraestrutura própria de servidores, sistemas de climatização e outros equipamentos de suporte, reduzindo o consumo energético nas dependências da Administração Pública.

III. Aproveitamento de práticas sustentáveis dos provedores de nuvem: Grandes provedores de nuvem operam data centers com políticas de eficiência energética, utilização de fontes renováveis e metas de neutralização de carbono. Tais práticas podem trazer benefícios indiretos ao contratante, desde que devidamente observadas.

IV. Otimização do ciclo de vida de ativos de TI: O modelo SaaS promove o uso compartilhado e escalável da infraestrutura computacional, reduzindo o desperdício de recursos tecnológicos e aumentando a eficiência na utilização de equipamentos.

12.3 Potenciais Impactos Ambientais Negativos:

I. Consumo energético em data centers: Embora mais eficientes do que servidores locais, os data centers demandam alto consumo de energia elétrica. A depender do fornecedor, esse consumo pode ter origem em fontes não renováveis, o que impacta negativamente o meio ambiente.

II. Maior dependência de infraestrutura de telecomunicações: O funcionamento contínuo do sistema pela web aumenta a demanda por serviços de telecomunicações, que também possuem impacto ambiental indireto, especialmente relacionado ao consumo de energia.

III. Geração de resíduos eletrônicos (*e-waste*): A substituição de soluções legadas e eventual necessidade de atualização de estações de trabalho pode gerar descarte de equipamentos eletrônicos, cuja destinação correta deve ser considerada no planejamento da implantação.

12.4 Medidas Mitigadoras e Recomendadas:

I. Práticas ambientais: poderão ser solicitados relatórios, políticas ou certificações ambientais pertinentes, desde que a exigência seja proporcional ao objeto, tecnicamente justificada e admita meios equivalentes de comprovação, sem restringir indevidamente a competição.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

II. Previsão de cláusulas contratuais de sustentabilidade: Deve-se incluir no contrato obrigações relativas ao cumprimento de boas práticas ambientais, tanto na prestação do serviço quanto na execução de atividades como suporte, treinamento e descarte de materiais.

III. Destinação ambientalmente adequada de equipamentos legados: Durante a migração e implantação, deverá ser prevista a logística reversa ou outra forma adequada de descarte ou reaproveitamento de equipamentos e mídias legadas eventualmente descontinuadas.

IV. Solicitação de indicadores ambientais da solução contratada: Quando possível, deve-se solicitar ao fornecedor informações ou estimativas sobre o consumo energético médio da solução, emissão de carbono evitada ou outros indicadores relacionados à sustentabilidade.

12.5 Deverão ser atendidos os requisitos constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis atualizado (no que concerne a contratação de serviços), disponível em: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis_2025.pdf.

13 DA INDICAÇÃO DE MARCA

13.1 NÃO se aplica a indicação ou vedação da utilização de marcas, características ou modelos de eventuais bens à execução do objeto desta contratação.

14 DA PROVA DE CONCEITO

14.1 Será realizada Prova de Conceito (PoC) com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em sessão pública e perante comissão a ser designada, para verificar os requisitos obrigatórios e os requisitos específicos constantes do ANEXO VI. A solução deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios e alcançar, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos pontos dos requisitos específicos efetivamente avaliados, conforme a matriz, a fórmula, as evidências e as regras de reteste estabelecidas naquele anexo, vedada a criação de novos requisitos após a convocação.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É vedada a subcontratação integral ou a transferência da responsabilidade pelo objeto. Poderá ser admitida, mediante autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, a subcontratação de atividades acessórias ou de infraestrutura em nuvem, desde que não comprometa a segurança, a continuidade, a qualificação exigida nem a responsabilidade única da CONTRATADA pelo conjunto da solução.

15.2 A autorização de subcontratação não exonera a CONTRATADA de qualquer obrigação contratual, permanecendo ela integralmente responsável pelos serviços, pela segurança da informação, pela proteção de dados e pelos atos da subcontratada.

15.3 A CONTRATADA manterá cadastro atualizado dos provedores de nuvem, suboperadores e localidades de processamento, armazenamento e backup utilizados na execução, comunicando previamente alterações relevantes e assegurando a todos eles obrigações de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

segurança, confidencialidade, continuidade, auditoria e proteção de dados equivalentes às deste Termo de Referência.

15.4 Incidente de segurança ou de proteção de dados que possa afetar a CONTRATANTE deverá ser comunicado imediatamente e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas após sua ciência, com informações preliminares sobre natureza, dados e serviços afetados, impacto, contenção e ponto de contato. O relatório conclusivo deverá apresentar linha do tempo, causa, evidências preservadas e medidas corretivas e preventivas, no prazo definido pela fiscalização conforme a gravidade.

16 DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

16.1 Será exigida garantia de execução, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor anual do contrato, por se tratar de serviço continuado com vigência superior a um ano, conforme regras do edital e do contrato.

16.2 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis, contados após a assinatura do contrato.

16.3 Na opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

16.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

17 DO PARCELAMENTO DO OBJETO

17.1 Não se vislumbra, técnica ou economicamente, viabilidade no fracionamento, conforme justificativa já descrita no subitem 3.1 deste documento. Sendo assim, a solução deverá ser adquirida de forma integrada, contemplando os serviços previstos neste Termo de Referência.

18 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

18.1 O licenciamento SaaS, a infraestrutura, o suporte, a manutenção e os demais serviços caracterizam-se como serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

19 DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

19.1 O objeto a ser contratado será enquadrado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO (MENOR PREÇO POR LOTE)**, amparado pela Lei n° 14.133/2021.

20 DAS ALTERAÇÕES

20.1 A Câmara Municipal de Araucária, por razões de interesse público poderá alterar unilateralmente o Contrato Administrativo a fim de que a CONTRATADA aceite, nas mesmas condições constantes da Proposta Comercial, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, conforme estabelecido no inciso I, alínea b do art. 124 e art. 125 da Lei n° 14.133/2021.

20.2 Os acréscimos quantitativos formalizados na forma da lei utilizarão os preços unitários contratados, mantidas as condições da proposta e observados os limites legais. Pesquisa de preços pelo setor competente será utilizada para demonstrar a vantajosidade ou estimar item

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

novo não previsto, quando juridicamente admissível, sem substituir automaticamente os preços unitários do contrato.

21 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

21.1 A vigência inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, observadas a disponibilidade de créditos orçamentários, a vantajosidade da manutenção do contrato e as condições previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

21.2 A vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que mantidas as condições previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

21.3 A prorrogação do prazo de vigência será formalizada mediante a celebração do respectivo termo aditivo, observadas as condições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

21.4 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não conferirá à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

22 DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

22.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão continuamente avaliados pelos representantes da CONTRATANTE, com atuação do Fiscal do Contrato em conjunto com ao menos 1 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no item 30 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO e no ANEXO IV deste Termo de Referência, visando garantir a qualidade dos serviços prestados e a transparência na aplicação das glosas por não conformidade.

22.2 O IMR estabelece os critérios e procedimentos para a medição e aplicação de descontos sobre o valor da locação mensal do sistema ERP, com base no desempenho dos serviços de assistência técnica e no cumprimento dos prazos de atendimento. O presente documento visa garantir a qualidade dos serviços prestados e a transparência na aplicação das penalidades por não conformidade.

22.3 O IMR aplica-se aos chamados relativos aos serviços de suporte técnico dos módulos contratados do sistema ERP que não forem concluídos dentro do prazo previsto, conforme detalhado nas seções subsequentes, bem como ao acompanhamento da entrega e do funcionamento dos requisitos e funcionalidades do sistema, inclusive daqueles eventualmente pendentes após a implantação inicial.

22.4 O mecanismo de medição e aplicação de descontos ocorrerá mensalmente, antes da autorização para emissão da Nota Fiscal relativa ao licenciamento da solução. Será apresentado relatório detalhado dos chamados abertos no mês de referência e de seu status, bem como dos chamados de competências anteriores ainda não concluídos. Durante o período de até 120 (cento e vinte) dias previsto para a regularização dos requisitos eventualmente pendentes, deverá ser apresentado, adicionalmente, relatório contendo a relação dos requisitos e funcionalidades entregues, pendentes e regularizados, com indicação do respectivo percentual de atendimento. Serão identificados os chamados de suporte pendentes por grupo funcional. Caso o resultado ultrapasse os limites estabelecidos, será aplicada glosa sobre o valor mensal medido do item 01, conforme as condições do IMR.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

22.5 Os chamados serão classificados por níveis de criticidade e submetidos aos prazos de atendimento e solução definidos no ANEXO IV, item 3.2, observados os níveis de serviço e as exceções devidamente justificadas. Os requisitos e funcionalidades eventualmente pendentes de entrega serão acompanhados segundo os critérios de relevância e criticidade definidos no ANEXO IV, observando-se o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para sua disponibilização integral.

22.6 O IMR produzirá efeitos a partir do início da execução dos serviços e será aplicado às competências efetivamente medidas. Para fins de acompanhamento da implantação, o período de 120 (cento e vinte) dias para a regularização dos requisitos e funcionalidades eventualmente pendentes será contado a partir da data definida no contrato e no Termo de Referência como marco inicial para esse prazo, devendo o IMR registrar mensalmente a evolução da entrega até o atingimento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades contratados.

23 DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

23.1 A CONTRATADA não poderá divulgar, utilizar para finalidade diversa ou permitir acesso não autorizado às informações restritas, confidenciais ou protegidas por dados pessoais de propriedade ou sob custódia da CONTRATANTE, observados o ANEXO V, a Lei nº 13.709/2018 e a Resolução CMA nº 96/2026.

23.2 Consideram-se protegidas as informações classificadas nos termos da legislação de acesso à informação, os dados pessoais, os segredos comerciais e técnicos e quaisquer informações cuja divulgação não autorizada possa causar dano à CONTRATANTE, a titulares ou a terceiros, ressalvadas as hipóteses legais de transparência.

24 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

24.1 **O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes (conforme modelo de documento utilizado pela Câmara Municipal de Araucária, vedada a utilização de documento no padrão da CONTRATADA, caso houver)**, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

24.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

24.3 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

24.4 A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

24.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de gestão e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

24.6 O acompanhamento e a fiscalização da contratação consistem na verificação da conformidade da execução do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

24.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

24.8 Aos servidores designados, incumbirá acompanhar a execução da contratação, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.

24.9 A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

24.10 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal vigente.

24.11 A ação ou omissão da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

24.12 A dinâmica da Gestão e da Fiscalização da presente contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 28/2023 da CMA.

24.13 O Índice de Medição de Resultados (IMR) fará parte da fiscalização e gestão do contrato.

24.14 O Índice de Medição de Resultados (IMR) deverá estar devidamente assinado e constar como anexo ao recebimento provisório.

24.15 O Índice de Medição de Resultados (IMR) deverá ser verificado pela Gestão de contratos, no ato de formalização do Recebimento DEFINITIVO.

25 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1 Emitir a ordem de compra/empenho para a CONTRATADA.

25.2 Encaminhar a CONTRATADA a Ordem de Compra – em arquivo digital – via correio eletrônico (através do e-mail: compras@araucaria.pr.leg.br, com cópia para fiscal.contratos@araucaria.pr.leg.br).

25.3 Efetuar o pagamento na forma e nos prazos previstos neste Edital e no Contrato, após o recebimento definitivo dos serviços e o ateste da Nota Fiscal pela fiscalização contratual.

25.4 Receber provisória e definitivamente os itens/serviços, aprovando-os quando em conformidade com as especificações definidas, ou rejeitando-os quando constatadas inconformidades,

25.5 Supervisionar, fiscalizar e atestar a entrega dos itens/serviços pela CONTRATADA.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

25.6 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE terá, em especial, poderes para acompanhar e sustar dos itens/serviços que estejam em desacordo com as especificações/condições, com as normas ou fora da orientação acordada.

25.7 Notificar a CONTRATADA por escrito, através da Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos, sobre a aplicação de eventuais penalidades através da Gestão de Contratos, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

25.8 A fiscalização avaliará continuamente a execução do objeto e utilizará o IMR para aferir os itens e serviços durante a medição, antes do recebimento definitivo e da autorização para emissão da Nota Fiscal. O IMR deverá integrar a documentação do recebimento provisório:

I. No IMR será avaliada a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA com possibilidade de ajustes no pagamento dos serviços, conforme medição dos resultados;

II. O IMR deverá ser preenchido, mensalmente, pela Fiscalização do Contrato, conforme qualidade e resultados aferidos sobre os serviços prestados pela CONTRATADA;

III. A Fiscalização do Contrato receberá apoio de ao menos 1 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação;

IV. A Gestão de Contratos emitirá TC sobre o recebimento DEFINITIVO dos serviços prestados;

V. O TC guiará a emissão das notas fiscais feitas pela CONTRATADA.

26 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1 Acusar o recebimento da Ordem de Compra via correio eletrônico (compras@araucaria.pr.leg.br).

26.2 Cumprir fielmente os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência.

26.3 Fornecer os serviços em conformidade com o item 27 e ANEXO I deste Termo de Referência.

26.4 Responsabilizar-se pela readequação dos serviços que não estiverem compatíveis com as especificações, sob suas expensas, em conformidade com o art. 119 da Lei n° 14.133/2021, nos prazos constantes no item 27 deste Termo de Referência.

26.5 Responsabilizar-se integralmente pela continuidade da prestação dos serviços, respondendo pelos atrasos, paralisações, interrupções, falhas operacionais ou quaisquer prejuízos decorrentes da execução parcial ou inadequada do objeto contratado.

26.6 Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou terceiros por culpa de defeitos ocultos, descobertos futuramente, nos serviços contratados.

26.7 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não elimina em hipótese alguma, a responsabilidade das CONTRATADAS pelo perfeito estado dos serviços entregues. O fato de os serviços não serem entregues de acordo com as normas e/ou descrição, não significa tolerância ou aquiescência por parte da fiscalização de contratos. Os erros devem ser evitados ou imediatamente corrigidos.

26.8 Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

26.9 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE em no máximo 2 (dois) dias úteis contados da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente.

26.10 Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

26.11 Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações vigentes.

26.12 A Contratada deverá assumir:

I. Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

II. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

III. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

IV. Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

V. Todos os eventuais danos causados diretamente a CONTRATANTE, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;

VI. Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

VII. Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício;

VIII. Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus PREPOSTOS durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos a CONTRATANTE e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

IX. Indicar e manter representante (PREPOSTO) junto à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências relativas à execução do objeto;

X. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações da CONTRATANTE a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

XI. Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ou terceiro que já lhe preste serviços;

XII. Instruir o PREPOSTO quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive as normas internas, de segurança da informação e de saúde e segurança aplicáveis;

XIII. Providenciar, sem custos e/ou procedimentos adicionais, a imediata substituição de qualquer insumo inadequado, assim considerado como sendo aquele que não atenda às especificações deste instrumento;

XIV. Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo Fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a CONTRATANTE;

XV. Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades da CONTRATANTE;

XVI. Comunicar a fiscalização do contrato, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação ajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte da CONTRATANTE;

XVII. Não utilizar o nome e/ou logomarca da CONTRATANTE em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;

XVIII. Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da CONTRATANTE que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;

XIX. Abster-se de caucionar ou utilizar o contrato para qualquer tipo de operação financeira;

XX. Na hipótese de violação das obrigações assumidas por conta deste instrumento, responsabilizar-se civil e criminalmente por seus atos e omissões, e pelas perdas e danos a que der causa, seja diretamente ou através de terceiros, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior, devendo, tão logo constate a incidência de tais exceções, também sob a pena de responsabilidade, comunicar de imediato a CONTRATANTE;

XXI. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto e pelos atos ou omissões de seu PREPOSTO e de terceiros por ela mobilizados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

XXII. Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente a CONTRATANTE eventuais anormalidades;

XXIII. Substituir o PREPOSTO, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência e/ou comportamento junto a CONTRATANTE sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

XXIV. Assumir a responsabilidade e adotar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados ou PREPOSTOS quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, inclusive em casos emergenciais;

XXV. Realizar reuniões periódicas com a fiscalização do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto. Na impossibilidade técnica de ser possível a realização por meio de tecnologia (internet), todas as despesas correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA;

XXVI. Responsabilizar-se pelos danos comprovadamente causados ao patrimônio da CONTRATANTE por dolo ou culpa de seus empregados ou prepostos, promovendo a restauração ou o ressarcimento no prazo fixado após o contraditório. Em caso de inadimplemento, a CONTRATANTE poderá descontar o valor devido dos créditos da CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;

XXVII. Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a execução do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento a legislação.

XXVIII. Durante a execução do objeto a CONTRATADA DEVERÁ: apontar ao fiscal do contrato a ocorrência de desvios ou operações suspeitas; providenciar a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto a execução dos serviços contratados; prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados; proporcionar os meios necessários ao cumprimento das obrigações dentro das normas e condições pactuadas.

27 DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO, LOCAL E CONDIÇÕES DO SERVIÇO

27.1 A reunião de início ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da ordem de início. O diagnóstico, o inventário e o Plano de Implantação deverão ser concluídos até D+10, a migração deverá começar até D+25 e o prazo global de implantação, incluindo a operação assistida, não poderá ultrapassar D+112, em que D corresponde à data da ordem de início.

27.2 Considerando que o Contrato nº 1/2023 tem término previsto para 26 de outubro de 2026, o Plano de Implantação deverá conter capítulo específico de continuidade e transição, com exportação do legado, prioridades de entrada em produção, coexistência temporária estritamente necessária, acesso controlado ao histórico, contingência, rollback, responsáveis e comunicação às áreas.

27.3 Se a data efetiva da ordem de início não permitir a conclusão integral antes do encerramento do contrato vigente, a CONTRATADA deverá priorizar os processos críticos definidos pela CONTRATANTE e executar as medidas de transição aprovadas, sem redução do escopo, sem aceite de migração inconsistente e sem cobrança adicional. As providências que dependam

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

do fornecedor do legado serão formalizadas e acompanhadas pela CONTRATANTE no processo administrativo.

27.4 As atividades observarão o cronograma executivo aprovado, contendo, no mínimo, reunião de início, inventário e diagnóstico, configuração e parametrização, ciclos de migração e reconciliação, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção por ondas e operação assistida.

ETAPA / PRAZO (D+)	10	25	45	67	92	112
Diagnóstico e inventário	Fim					
Migração e reconciliação		Iníc.		RH	Fim	
Configuração e integrações			Fim			
Testes e homologação				RH	Fim	
Capacitação e entrada em produção				RH	Fim	
Operação assistida e estabilização						Fim

***D corresponde à data da ordem de início. Os marcos do quadro são prazos máximos e deverão ser detalhados no Plano de Implantação, sem possibilidade de ampliação sem justificativa, análise de impacto e aprovação formal da CONTRATANTE.**

27.5 O cronograma definitivo deverá ser apresentado pela CONTRATADA, validado pelas áreas usuárias e aprovado pela Diretoria de Tecnologia da Informação. Alterações de marcos dependerão de justificativa, avaliação de impacto e aprovação formal da CONTRATANTE.

27.6 A reunião de início deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis da ordem de início, salvo prazo diverso formalmente justificado e aprovado pela CONTRATANTE.

27.7 Os serviços poderão ser executados remotamente ou, quando necessário e previamente acordado, nas instalações da Câmara Municipal de Araucária, situadas na Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha, CEP 83.704-580, Araucária/PR. As atividades presenciais ocorrerão em horário previamente acordado com a fiscalização, e os custos de deslocamento estarão incluídos no preço contratado.

27.8 A CONTRATANTE, por meio da Fiscalização do Contrato, em conjunto com ao menos 1 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação, inspecionará a execução dos serviços.

27.9 A Fiscalização do Contrato não aceitará serviços entregues em desacordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e do contrato.

27.10 O objeto deverá estar rigorosamente de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES - deste Termo de Referência.

28 DA FISCALIZAÇÃO

28.1 Fica sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Araucária, por meio da Fiscal de Contratos Rosimaria Araújo da Silva, Matrícula nº 2054, ou, quando necessário, do Fiscal Substituto Helton Fábio Farias, Matrícula nº 20321, acompanhar a execução das entregas, registrar em relatório todas as ocorrências relacionadas e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos observados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

28.2 A utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) não impede a adoção de outros mecanismos de fiscalização destinados à verificação da adequada execução contratual.

28.3 O(s) fiscal(is) indicados no Documento de Formalização de Demanda (DFD) deverão acompanhar efetivamente a execução contratual, promovendo o devido controle quanto à entrega, qualidade e necessidade dos produtos e serviços executados.

28.4 Caberá à fiscalização validar os relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA, conferindo os chamados técnicos registrados, os prazos de atendimento e solução, os níveis de serviço alcançados e as eventuais glosas decorrentes da aplicação do IMR.

28.5 A fiscalização técnica, com apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação e das áreas usuárias, verificará implantação, migração, integrações, segurança, disponibilidade, desempenho, suporte, atualizações, reversibilidade e aderência funcional. A fiscalização administrativa verificará documentação, regularidade, faturamento, vigência e instrução do pagamento, preservadas as competências definidas nos atos internos.

28.6 Os registros mínimos compreenderão relatório semanal ou quinzenal durante a implantação; relatório mensal de serviço; termos de homologação por grupo e por carga; ordens de serviço; registros de incidentes e mudanças; avaliação de desempenho; e relatório anual de reversibilidade. A TI realizará, quando viável, verificações independentes de disponibilidade, logs, exportações e chamados.

28.7 Após a estabilização, a CONTRATANTE avaliará trimestralmente a satisfação dos usuários, com meta de referência igual ou superior a 80% (oitenta por cento). Resultado inferior exigirá plano de melhoria e reforço de capacitação, sem prejuízo das medidas aplicáveis a falhas objetivamente verificadas.

29 DA GESTÃO DO CONTRATO

29.1 O contrato deverá ser executado, fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

29.2 As comunicações entre as partes deverão ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico ou outro meio escrito que permita a comprovação do seu envio e recebimento, assegurada a juntada aos autos quando pertinente.

29.3 A dinâmica da Gestão e da Fiscalização da presente contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 28/2023 da CMA.

29.4 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constitui instrumento de apoio à gestão contratual e será utilizado para aferição dos níveis de serviço, subsidiando o recebimento dos serviços, a aplicação de glosas e, quando cabível, das sanções previstas neste Contrato.

29.5 O relatório do IMR integrará a documentação referente ao recebimento PROVISÓRIO dos serviços.

29.6 O Gestor do Contrato deverá considerar os resultados do IMR para fins de emissão do recebimento DEFINITIVO e autorização do pagamento.

29.7 Fica sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Araucária, por meio da Gestora Lucivanda Silva Camargo, da Divisão Administrativa - Serviço de Administração e Gestão

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

de Contratos, coordenar a execução, os fiscais, os riscos, os pagamentos e as providências para eventual processo administrativo de responsabilização, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

29.8 O(s) gestor(es) indicados no Documento de Formalização de Demanda (DFD) deverão acompanhar efetivamente a execução contratual, promovendo o devido controle quanto à entrega, qualidade e necessidade dos produtos e serviços executados.

30 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

30.1 Durante a execução contratual, a(o) fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento ou do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

30.2 O Monitoramento será mediante preenchimento mensal do Índice de Medição de Resultados (IMR) específico para esta contratação, conforme consta no ANEXO IV deste Termo de Referência.

30.3 À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento ou do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pela(o) fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

30.4 A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou da execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

30.5 MEDIÇÃO DO ITEM 01 - LICENCIAMENTO MENSAL

30.5.1 A cobrança mensal do item 01 terá início somente após o recebimento definitivo da primeira onda de grupos funcionais colocada em produção. O valor mensal devido será calculado pela fórmula VM = VU x (GA / 16), em que VM é o valor mensal medido, VU é o valor unitário mensal contratado, GA é a quantidade de grupos funcionais efetivamente disponibilizados, utilizados e aceitos, e 16 é o total de grupos funcionais descritos no item 01.

30.5.2 Os grupos vinculados ao SIAFIC que não tenham sido formalmente ativados pela CONTRATANTE não integrarão GA. A inclusão de novo grupo na medição ocorrerá a partir da competência seguinte ao respectivo recebimento definitivo. Após o aceite dos 16 grupos, será devido o valor mensal integral, sem prejuízo das glosas do IMR.

30.6 MEDIÇÃO DO ITEM 02 - IMPLANTAÇÃO

30.6.1 O item 02 será pago por marcos concluídos e definitivamente aceitos, vedado pagamento antecipado ou em parcela única: diagnóstico e inventário, 10%; migração e reconciliação, 25%; configuração e integrações, 20%; testes e homologação, 20%; capacitação e entrada em produção, 15%; e operação assistida e estabilização, 10%.

30.6.2 Os seis marcos financeiros consolidam os doze marcos de referência do ETP: M1 e M2 no diagnóstico e inventário; M4 e M6 na migração e reconciliação; M3 e M5 na configuração e integrações; M7 e M9 nos testes, homologação e preparação da produção; M8 e M10 na capacitação e entrada em produção; e M11 e M12 na operação assistida, estabilização e encerramento da implantação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

30.6.3 Cada marco deverá ser acompanhado dos produtos, relatórios, evidências de testes, termos de homologação e demais documentos previstos no Plano de Implantação. Serviços recusados ou incompletos não serão medidos até sua regularização.

30.7 MEDIÇÃO DO ITEM 03 - HORAS TÉCNICAS

30.7.1 As horas técnicas serão executadas somente após Ordem de Serviço que identifique escopo, estimativa de horas, perfil necessário, forma de execução e produto esperado. A medição dependerá de relatório com profissional responsável, data, horário de início e término, atividades realizadas, horas consumidas, produto entregue e aceite da área solicitante e da fiscalização. O faturamento será mensal e limitado às horas efetivamente executadas e aceitas, sem consumo mínimo.

30.8 MEDIÇÃO DO ITEM 04 - APOIO TÉCNICO PRESENCIAL

30.8.1 O posto presencial será faturado somente nos meses abrangidos por Ordem de Serviço. O recebimento dependerá de relatório mensal de presença e atividades, validado pela Diretoria de Tecnologia da Informação e pela fiscalização. Se a ativação ou o encerramento ocorrer no curso do mês, o valor será calculado proporcionalmente aos dias úteis de efetiva prestação em relação aos dias úteis previstos para o mês.

30.8.2 É vedada a cobrança, como hora técnica ou posto presencial, de atividade já incluída no licenciamento, na implantação, no suporte, na manutenção ou em outro item contratado.

31 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

31.1 Para fins de medição e recebimento, os itens e serviços deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

I. Relatório de medição do período ou do marco executado, com as evidências de entrega, desempenho, chamados, disponibilidade, horas ou presença aplicáveis ao item;

II. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

III. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

IV. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

V. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou da sede da empresa vencedora.

31.2 Após a emissão do Termo Circunstanciado de recebimento definitivo, a CONTRATADA será autorizada a emitir a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, no qual deverão constar as retenções tributárias aplicáveis. A Nota Fiscal e as certidões vigentes deverão ser encaminhadas para fiscal.contratos@araucaria.pr.leg.br.

31.3 Observados o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, a Resolução CMA nº 91/2023 e a Instrução Normativa CMA nº 28/2023, o recebimento provisório ficará a cargo da fiscalização técnica, mediante termo detalhado, e o recebimento definitivo será realizado pelo gestor, servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante comprovação do atendimento das exigências contratuais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

I. **PROVISORIAMENTE, em até 15 (quinze) dias da apresentação dos serviços, do relatório de medição e das evidências pela CONTRATADA, para análise da conformidade com as especificações e da qualidade do objeto pela Fiscalização do Contrato em conjunto com o Setor Solicitante.**

a) Caso sejam consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de RECUSA com a indicação das desconformidades, devendo o objeto ser corrigido ou reexecutado conforme os critérios estabelecidos pelo Setor Solicitante e pela fiscalização.

b) Após a notificação pela Fiscalização do Contrato, a CONTRATADA deverá providenciar as correções do objeto no prazo de 7 (sete) dias corridos, salvo prazo diverso tecnicamente justificado no termo de recusa.

c) Caso as correções não ocorram no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

II. **DEFINITIVAMENTE, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade do objeto, pela Divisão Administrativa - Serviço de Administração e Gestão de Contratos ou por servidor ou comissão formalmente designada.**

31.4 Por ocasião da entrega do objeto, a CONTRATADA deverá colher o Termo de Recebimento PROVISÓRIO, emitido pela Fiscalização de Contratos.

31.5 No ato do recebimento, a Fiscalização de Contratos fará a verificação dos itens/serviços adquiridos.

31.6 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

I. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte;

II. Rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, e será lavrado Termo de RECUSA, apontando as falhas constatadas.

31.7 O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez, pela qualidade e pela segurança do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela sua perfeita execução.

31.8 O RECEBIMENTO DEFINITIVO dar-se-á:

I. Após a correta verificação que constate a integridade dos itens/serviços;

II. Após a verificação da conformidade com as quantidades e as especificações/condições constantes neste TR;

III. Após a verificação da adequação das certidões que comprovem a regularidade fiscal e a trabalhista do contratado.

31.9 Satisfeitas as exigências e as condições previstas, lavrar-se-á o Termo de Recebimento DEFINITIVO, assinado pela Chefia da Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

31.10 Apresentada a Nota Fiscal após o recebimento definitivo, a fiscalização realizará o ateste e a liquidação da despesa em até 3 (três) dias úteis, desde que a documentação esteja regular e não haja divergências.

32 DO PAGAMENTO

32.1 O pagamento mensal ficará condicionado à efetiva prestação dos serviços e ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e seus anexos, observados os resultados aferidos pela Fiscalização do Contrato por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

32.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar e assegurar, ao final do prazo de implantação e do período excepcional de regularização previsto no § 4º, o pleno funcionamento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades previstos no Termo de Referência e seus anexos, observadas as especificações técnicas, os critérios de aceitação e os prazos estabelecidos para implantação do sistema.

32.3 Excepcionalmente, será admitida a entrega inicial de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos e funcionalidades previstos, desde que as pendências estejam devidamente identificadas, justificadas e formalmente aceitas pela CONTRATANTE, não comprometam a utilização dos módulos essenciais do ERP nem prejudiquem a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal. Os requisitos e funcionalidades remanescentes deverão ser integralmente disponibilizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data do recebimento provisório da implantação inicial, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência.

32.4 Durante o prazo estabelecido no § 4º, o pagamento mensal ficará condicionado à efetiva disponibilização e ao funcionamento dos requisitos e funcionalidades contratados, admitindo-se pagamento parcial, mediante aplicação de glosas proporcionais, conforme os critérios de pontuação, relevância e criticidade estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), considerando os requisitos e funcionalidades efetivamente entregues e aqueles ainda pendentes.

32.5 O prazo de 120 (cento e vinte) dias constitui prazo máximo para a conclusão da entrega integral dos requisitos e funcionalidades pendentes. Durante esse período, o cumprimento das obrigações será acompanhado pela Fiscalização do Contrato por meio do IMR, observados os critérios de medição e as glosas estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

32.6 A persistência do descumprimento após o prazo previsto no § 4º poderá ensejar a extinção unilateral do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo próprio e decisão fundamentada da autoridade competente, considerando-se a gravidade do descumprimento, os prejuízos à Administração e os impactos sobre a continuidade dos serviços públicos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

32.7 A eventual decisão pela extinção contratual deverá ser precedida de avaliação dos riscos operacionais e administrativos decorrentes da interrupção do ERP, bem como da adoção das medidas necessárias para assegurar a continuidade das atividades da CONTRATANTE, especialmente quanto à preservação, extração, disponibilização e transferência integral dos dados, documentos, históricos e registros armazenados no sistema.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

32.8 Na hipótese de extinção contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá prestar a cooperação técnica necessária à transição para outra solução tecnológica, incluindo a disponibilização dos dados em formato estruturado, íntegro, legível e compatível com os procedimentos de migração, a entrega da documentação técnica pertinente e a transferência dos conhecimentos necessários à continuidade das operações, observados os prazos, as condições e as responsabilidades definidos no Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações relativas à segurança da informação e à proteção de dados.

32.9 O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após lavrado o Termo de Recebimento DEFINITIVO, o ateste da Nota Fiscal, das certidões e do IMR, observada a ordem cronológica conforme definido no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

32.10 O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária, em conta e agência bancária a ser especificada pela CONTRATADA na Nota Fiscal.

32.11 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

32.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

32.13 Independentemente do percentual de tributo inserido, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

32.14 A CONTRATADA, regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, a condição ficará condicionada à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

32.15 Na apresentação do Termo de Recebimento DEFINITIVO pela Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos, caso seja constatada a ausência de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, excepcionalmente, poderá ser realizado o devido pagamento, sem prejuízo da abertura do respectivo processo administrativo, que poderá acarretar a aplicação de sanções, a extinção contratual e demais penalidades previstas em lei.

32.16 No IMR será avaliada a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, inclusive quanto ao percentual de requisitos e funcionalidades efetivamente entregues e disponibilizados para utilização pela CONTRATANTE, com possibilidade de ajustes, descontos ou glosas no pagamento dos serviços, conforme a medição dos resultados.

32.17 O IMR deverá ser preenchido mensalmente pela Fiscalização do Contrato, considerando a qualidade e os resultados aferidos sobre os serviços prestados pela CONTRATADA, devendo contemplar, durante o período de 120 (cento e vinte) dias, o acompanhamento específico dos requisitos ou funcionalidades eventualmente pendentes de entrega.

32.18 A Fiscalização do Contrato receberá apoio da Gestão de Contrato.

32.19 A Gestão de Contrato emitirá Termo Circunstanciado (TC) sobre o recebimento DEFINITIVO dos serviços prestados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

32.20 O TC autorizará e orientará a emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA, já consideradas as medições e as glosas eventualmente apuradas.

32.21 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a correta avaliação da prestação dos serviços e do cumprimento das obrigações contratuais.

32.22 Antes do efetivo pagamento, deverá ser observada, obrigatoriamente, a aplicação do § 8º da Cláusula Sétima, conforme os resultados apresentados pela CONTRATANTE.

32.23 O prazo de 120 (cento e vinte) dias previsto nesta Cláusula deverá ser expressamente observado pela CONTRATADA para a regularização e entrega integral dos requisitos e funcionalidades eventualmente pendentes, não implicando prorrogação automática das demais obrigações ou prazos contratuais. Permanecendo qualquer requisito ou funcionalidade pendente após o término desse prazo, será caracterizado o inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação de multa e demais sanções cabíveis, podendo, conforme a gravidade e a persistência do descumprimento e mediante processo administrativo próprio, ser promovida a extinção do contrato, observados o interesse público, a continuidade dos serviços e a legislação aplicável.

33 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

33.1 A CONTRATADA será selecionada mediante pregão eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por lote único, conforme o quadro do item 1.5 e as condições do edital.

33.2 Após a seleção da proposta mais vantajosa, será celebrado contrato com a possibilidade de aditivos, nos prazos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021, art. 107.

34 DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

34.1 O valor máximo estimado para a contratação, com base nas quantidades e unidades do subitem 1.5, é de R$ 3.338.825,67 (três milhões, trezentos e trinta e oito mil, oitocentos e vinte e cinco reais e sessenta e sete centavos), com data-base de 03 de agosto de 2026, conforme a Planilha de Preços nº 51/2026.

34.2 A licitação será de lote único, com 04 (quatro) itens, conforme o subitem 1.5.

34.3 Em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução CMA nº 91/2023, a estimativa foi apurada na Planilha de Preços nº 51/2026, mediante fontes, normalização de escopos e método estatístico ali documentados, que integram a memória de cálculo do processo.

34.4 Estes valores são considerados adequados e condizentes com os que podem ser praticados no mercado, garantindo a efetivação da contratação com qualidade e economicidade para a Administração Pública.

34.5 Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base do orçamento estimado, mediante aplicação do IPCA/IBGE, ou de índice setorial mais adequado expressamente definido no edital e no contrato, observados o art. 25, §§ 7º e 8º, e o art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

35 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

35.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Órgão: 01 – Câmara Municipal de Araucária	**Unidade**: 001 - Câmara de Vereadores	
Função: 01 – Legislativa	**Subfunção**: 031 - Ação Legislativa	
Programa: 0002 - Programa Apoio Administrativo		
Ação: 2003 Manter e aprimorar a estrutura administrativa		
Elemento da despesa orçamentária: (3) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica		
Referência: 1210	**Vínculo (Fonte)**: 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	**Exercício**: corrente
Reservado: SIM	**N° da Reserva**: 533/2026	**Saldo da dotação (após reserva)**: R$ 88.827,77
Código e título do desdobramento: 3.3.90.40.06.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE		
Descrição do desdobramento (Plano de Contas do TCE/PR): Registrar o valor de despesas relativas à locação de software.		
Classificação institucional e Funcional-programática: 01.001.01.031.0002.2003.3.3.90.40.06.00		

36 DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I	DAS ESPECIFICAÇÕES, ESCOPO, DESCRITIVO DE MÓDULOS E DEMAIS CONDIÇÕES;
ANEXO II	DO MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA
ANEXO III	DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENOS CONHECIMENTOS (CASO OPTE PELA NÃO VISTORIA);
ANEXO IV	DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR);
ANEXO V	DO MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
ANEXO VI	DA PROVA DE CONCEITO (PoC);
ANEXO VII	DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 07/2026.

Araucária, 05 de outubro de 2026.

DESIREE MARA PETRUY
05/10/2026 08:55:43
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada.

Divisão de Compras e Licitações

RAFAEL ARAUJO DINIZ DA SILVA
05/10/2026 09:34:03
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada.

Área requisitante

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – DAS ESPECIFICAÇÕES, ESCOPO, DESCRITIVO DE MÓDULOS E DEMAIS CONDIÇÕES

1 DAS ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS INFORMAÇÕES

1.1 Para atendimento às atuais necessidades deste Poder Legislativo relacionadas à contratação da solução integrada de gestão pública, apresenta-se o quadro descritivo a seguir:

1.2 QUADRO GERAL PARA FINS DE COTAÇÃO:

LOTE ÚNICO

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.

Item	CATSER	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
01	**27502 Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador - Locação de Software**	**Licenciamento mensal da solução integrada, compreendendo os 16 grupos operacionais de medição a seguir:** **Módulo do Processo Legislativo:** Tramitação de matérias, registro de pareceres, controle de presença, votação eletrônica, apuração automática e gestão de sessões plenárias, incluindo a abertura e o fechamento das atas. **Módulo Protocolo e Gestão de Processos:** Protocolo interno e externo, registro único, tramitação digital, digitalização de processos e workflow de tratativas. **Módulo Elaboração de Proposições:** Editor legislativo, modelos padronizados, controle de versões e assinatura eletrônica. **Módulo Gestão de Compras e Licitações:** Cadastro de processos, workflow licitatório, comissões e pregoeiros, recursos e impugnações, além do registro de anulação ou revogação. **Módulo Gestão de Contratos:** Cadastro, aditivos, controle de vigência, entrega e pagamento, alertas de vencimento e designação de fiscais e gestores. **Módulo Gestão de Fornecedores:** Cadastro de fornecedores, controle de certidões e automatização da habilitação documental. **Módulo Execução Orçamentária e Financeira:** Emissão de empenhos, liquidação de despesas, programação de pagamentos e conciliação bancária. **Módulo Contabilidade Pública:** Escrituração contábil, integração entre módulos, geração de balancetes e conformidade com o SIAFIC. **Módulo Planejamento Orçamentário:** Ferramentas para gestão técnica e elaboração do PPA, da LDO e da LOA. **Módulo Controle Interno e Auditoria:** Planejamento de auditorias, registro de achados e monitoramento de recomendações. **Módulo Almoxarifado:** Controle de estoque, registro de entradas e saídas e níveis de segurança de itens. **Módulo Gestão Patrimonial:** Cadastro de bens móveis e imóveis, movimentação patrimonial e depreciação de bens. **Módulo Gestão de Pessoal:** Gestão de recursos humanos, ponto eletrônico para controle de jornada, segurança e saúde no trabalho e processamento da folha de pagamento, com as integrações legais aplicáveis. **Módulo Gestão de Ouvidoria e SIC:** Registro de manifestações, controle de prazos da LAI, fluxos de resposta e integração com o Portal da Transparência. **Integrações e Regras:** Integrações previstas neste Termo de Referência, incluindo PNCP, Compras.gov.br, TCE-PR e SIAFIC, quando aplicáveis, e exportação de dados para órgãos de controle. **Requisitos Transversais, Administração da Plataforma, Segurança, Gestão de Frota e BI:** Gestão de usuários, perfis e parâmetros; trilhas de auditoria; criptografia; backup; monitoramento; relatórios e painéis gerenciais; controles de frota; assinaturas eletrônicas; interoperabilidade; proteção de dados pessoais; e mecanismos de continuidade e reversibilidade.	Mês	60		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

LOTE ÚNICO						
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.						
Item	**CATSER**	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
		O quadro é sintético e não substitui os requisitos detalhados do Anexo I do Termo de Referência. O valor indicado corresponde ao preço total mensal dos 16 grupos e permanece sujeito à medição proporcional prevista neste Termo de Referência. Os grupos relacionados ao SIAFIC somente poderão ser ativados e medidos após decisão institucional formal, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.				
02	**254071 Implantação, parametrização, migração, capacitação e operação assistida**	Serviço completo de diagnóstico, configuração, parametrização, migração e validação das bases legadas, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção e operação assistida, conforme Plano de Implantação aprovado.	Serviço	1		
03	**27260 Horas Técnicas**	Horas técnicas especializadas sob demanda, sem consumo mínimo garantido, mediante Ordem de Serviço, para atividades não abrangidas pelo licenciamento, implantação, suporte ou manutenção. O preço será único para os perfis técnico e analista e para execução remota ou presencial.	Hora	500		
04	**27332 Serviços de Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**	Apoio técnico presencial facultativo, com 1 (um) profissional em jornada de 8 horas diárias, ativado por Ordem de Serviço, medido por posto-mês e sem consumo mínimo garantido.	Posto Mês	Até 60		
VALOR TOTAL ESTIMADO – HORIZONTE DE 60 MESES						

Os campos de valor unitário e valor total do quadro acima deverão ser preenchidos pela licitante em sua proposta, observado o valor máximo estimado da contratação e os critérios de aceitabilidade definidos no edital.

2 DO ESCOPO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 As EXIGÊNCIAS GERAIS MÍNIMAS DO ERP EM SAAS são:

1 Módulo Navegação

1.1 Os dados gerados quando do uso da solução e mantidos armazenados pela CONTRATADA são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE e deverão ser prontamente e integralmente disponibilizados à mesma, sempre que solicitado.

1.2 O processamento web do sistema e dos serviços de suporte contarão com armazenamento de dados em datacenter virtual (*cloud*) providenciado pela CONTRATADA.

1.3 A operação do software integrado de gestão pública deverá ocorrer por meio de interface gráfica acessível via navegador Web ou aplicação própria baseada em arquitetura web, com funcionamento via internet, **podendo adotar diferentes abordagens tecnológicas de interface e processamento**, inclusive interfaces ricas (*Rich UI*) com processamento no lado do cliente (*client-side*), desde que assegurada a plena usabilidade, desempenho e compatibilidade com os ambientes operacionais suportados:

1.3.1 A solução deverá ser compatível com as versões estáveis e suportadas dos principais navegadores de mercado, incluindo Chrome, Firefox, Edge e Safari, no mínimo nas duas versões principais mais recentes, sem dependência de plugins descontinuados;

1.3.2 Não deverão ser utilizados recursos tecnológicos como runtimes e plugins para uso da aplicação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

1.3.3 É proibida a integração por meio de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets;

1.3.4 Não é permitido uso de qualquer applet ou OCX rodando no lado cliente;

1.3.5 A solução deverá assegurar acesso e funcionamento adequado em estações com sistemas operacionais de mercado e em dispositivos móveis, por interface web responsiva ou aplicação dedicada, preservadas as funcionalidades aplicáveis, o desempenho, a acessibilidade e a segurança da informação;

1.3.6 A arquitetura da solução deverá ser compatível com ambiente SaaS, escalável, segura, monitorável e resiliente, com segregação adequada de responsabilidades entre interface, serviços de aplicação e persistência de dados, sem imposição de tecnologia, linguagem, banco de dados ou arquitetura proprietária específica;

1.3.7 A solução deverá priorizar o uso de formatos de dados leves e interoperáveis (*ex: JSON, Protocol Buffers*) para a comunicação entre camadas. Caso a CONTRATADA opte por formatos binários, serializados ou outras alternativas específicas, deverá apresentar justificativa técnica comparativa que comprove a eficácia e a superioridade da escolha em relação aos padrões de mercado, evidenciando ganhos de performance ou redução de tráfego. Adicionalmente, deverá fornecer a documentação técnica completa das interfaces (ex: Swagger/OpenAPI, arquivos .proto ou equivalentes) para viabilizar a auditoria, testes de integração e a validação pela equipe técnica da CONTRATANTE;

1.3.8 Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP não é seguro, atendendo a requisitos básicos de segurança da informação e performance da aplicação;

1.3.9 Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Python, Java, PHP, ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;

1.3.10 Permitir o cruzamento de informações entre os módulos da solução.

1.4 Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

1.5 A CONTRATADA será responsável por implementar e manter controles de segurança da informação que assegurem a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, prevenindo acessos não autorizados e mitigando vulnerabilidades conhecidas. A segurança deverá ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (*front-end*), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços, incluindo aplicação, comunicação e infraestrutura, com mecanismos atualizados, comprováveis e aderentes às boas práticas de mercado.

1.6 Deverá permitir acesso a vários exercícios e a todos os módulos sem a necessidade de sair e efetuar *login* novamente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

1.7 O licenciamento deverá ser corporativo ou por faixa, suficiente a aproximadamente 250 (duzentos e cinquenta) usuários de referência, com expansão ordinária durante a vigência do contrato e sem cobrança por usuário adicional dentro da faixa contratada. A solução deverá evitar redigitação, manter consistência cadastral e integrar automaticamente os grupos funcionais e sistemas externos previstos.

1.8 Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral.

1.9 A CONTRATADA deve manter serviço contínuo de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

1.9.1 **Deverá estar em conformidade com as leis federais, estaduais e municipais, bem como com os atos administrativos e legislativos próprios da Câmara Municipal de Araucária**, **resoluções, regimento interno e orientações normativas dos órgãos de controle externo (TCE-PR) vigentes.**

1.9.2 Caberá à CONTRATADA buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar as mudanças legais, com exceções “extraordinárias” de leis e específicas do município de Araucária-Pr (sob justificativa temporal);

1.9.3 As atualizações da solução deverão ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário.

1.9.4 Toda vez que um novo *release* for disponibilizado e atualizado, os usuários deverão ser avisados por alertas internos na aplicação.

1.9.5 Manutenções legais devem ser realizadas com agilidade caso ocorram alterações e mudanças na legislação, com respectivas homologações e aplicadas em produção após o expediente normal, sem prejuízos à operação do sistema, durante o período de vigência do contrato.

1.9.6 Manutenções corretivas deverão ser realizadas caso sejam constatados problemas na funcionalidade do sistema e seus módulos, seja relativo a telas, regras de negócio, customizações, relatórios e integrações.

1.9.7 Deverá permitir acesso posterior, sempre que necessário, pelo usuário, à documentação de cada *release* lançada/atualizada.

1.10 Deverá permitir que a camada de apresentação possa incorporar o brasão e/ou a logo da CONTRATANTE. Com interface customizável (paleta de cores) de forma harmônica, sem comprometer a legibilidade ou a hierarquia das informações.

1.11 Deverá possuir o mesmo padrão de *layout* (*template*) e operação nas telas dos diversos módulos, apresentando unidade visual e operacional (UI/UX) em todos os módulos, utilizando um *design system* que garanta o mesmo padrão de navegação, ícones e fluxos de interação, assegurando a previsibilidade para o usuário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

1.12 Deverá controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes, totalmente responsiva, adaptando-se automaticamente a diferentes resoluções e dispositivos, com controle de versões automatizado para assegurar a integridade da interface em todos os ambientes.

1.13 Conter Cadastro Único, com compartilhamento lógico de dados entre os módulos ou mecanismos de sincronização transacional que assegurem unicidade, atualização tempestiva e integridade dos cadastros. Deverá abranger, no mínimo: Pessoas; Textos Jurídicos - Leis, Portarias e Decretos, entre outros; Centros de Custo/Organograma; Entidades; Bancos; Agências; Moedas; Cidades; Bairros; Logradouros; Produtos; Assinantes de Relatórios Legais; e CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações. O Cadastro Único deverá ser acessível de forma integrada por todos os módulos da solução.

1.14 Deverá garantir a integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.

1.15 Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de *hardware* ou *software*.

1.16 O usuário sempre deverá ser informado sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

1.17 Deverá estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas).

1.18 Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deverá ser atualizada automática e mensalmente e um serviço de consulta de endereços deverá ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deverá ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.

1.19 O sistema deverá possuir recurso de desenho, configuração e execução de *workflow*, com as seguintes características mínimas:

1.19.1 Deverá fazer parte da solução de gestão e operar de forma nativamente integrada, sem necessidade de licenciamento de sistema de terceiro. Serão admitidos serviços ou repositórios de dados distintos, desde que a arquitetura preserve a integridade transacional, a rastreabilidade, o desempenho e a experiência unificada do usuário;

1.19.2 O motor de workflow deverá ser integrado nativamente à solução de gestão e garantir a unicidade lógica dos dados e a integridade transacional. Serão admitidas arquiteturas de microsserviços e componentes distintos, desde que a comunicação seja transparente ao usuário, não exija licenciamento ou configuração de software de terceiro e opere sob a mesma plataforma contratada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

1.19.3 Deverá permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

1.19.4 Deverá permitir a execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único;

1.19.5 O gerenciador de processos deverá permitir a automação de tarefas e o acionamento de formulários ou telas do sistema de forma contextualizada ao fluxo desenhado, assegurando o cumprimento integral das regras de negócio e das permissões de acesso em cada etapa executada

1.19.6 A ferramenta de *workflow* deverá permitir desenho de processos, utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc;

1.19.7 Deverá permitir o controle de ativação/desativação/ homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

1.19.8 Deverá manter trilha de auditoria completa das alterações realizadas nos modelos de workflow, com registro do responsável, da data e da manutenção executada, permitindo o versionamento, a comparação visual entre versões e a restauração de configurações anteriores. Adicionalmente, deverá disponibilizar recursos para geração automatizada de artefatos técnicos e operacionais, tais como Casos de Uso, Diagramas de Entidade e Relacionamento (DER) e Instruções de Trabalho, a fim de facilitar a integração de processos, a manutenção do sistema e o treinamento dos usuários.

2 Acessos

2.1 Autenticação e Autorização *Single Sign-On* (SSO): Suporte para integração com Provedores de Identidade (IdP) externos utilizados pela CONTRATANTE, através dos protocolos SAML 2.0 ou *OpenID Connect* (OIDC), permitindo que os usuários se autentiquem uma única vez no sistema de identidade da organização e acessem o sistema sem necessitar de inserir credenciais separadas, simplificando o acesso e centralizando a gestão de identidades.

2.1.1 Como alternativa ao *Single Sign-On* (SSO), deverá permitir integração direta com bases de autenticação externas. Nestes casos de integração direta deverá ser garantida a compatibilidade com *Microsoft Active Directory* e *OpenLDAP*, utilizando protocolos LDAP e LDAPS.

2.1.2 A solução deverá permitir o provisionamento automático de usuários, abrangendo todo o ciclo de vida do usuário (criação, atualização de atributos e permissões e desativação).

2.2 Para acessos externos não públicos, a solução deverá manter cadastro único de usuários, com identificação por CPF ou CNPJ e validação do canal eletrônico informado. A ativação e a recuperação de acesso deverão utilizar link ou código de uso único, com prazo de validade e canal previamente verificado, vedado o envio de senha permanente ou padrão em texto simples por e-mail. Quando adotada senha, deverão existir regras configuráveis de composição, tamanho mínimo, bloqueio e renovação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

2.2.1 O processo de provisionamento deverá contemplar a validação do e-mail informado para fins de verificação de identidade, admitindo-se, preferencialmente, a integração com o **provedor de identidade oficial Gov.br** para simplificação do cadastro e garantia de níveis de confiabilidade (Prata ou Ouro).

2.2.2 A autenticação deverá ser realizada por meio de MFA (*Multi-Factor Authentication*), mediante a combinação de ao menos 02 (dois) fatores distintos entre as categorias de conhecimento (senha), posse (*token* ou aplicativo autenticador) ou inerência (biometria).

2.2.3 O acesso inicial ficará condicionado à substituição imediata de credencial temporária por senha definitiva, a qual deverá obedecer a critérios configuráveis de complexidade, expiração e bloqueio, garantindo a confidencialidade, integridade e rastreabilidade de todo o fluxo de autenticação.

2.3 Deverá permitir validar se usuário (servidor) está ativo durante o seu *login*, evitando assim que servidores afastados, aposentados, exonerados ou em férias tenham acesso ao sistema, bem como permitir o controle de expiração de senhas.

2.4 Deverá permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado, conforme definições de jornada de trabalho atribuídas.

2.5 Possuir mecanismo de *time out* para *logoff* de usuários, após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização do sistema.

2.6 Deverá permitir disponibilizar o acesso para a concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma.

2.7 A solução deverá permitir a atribuição de privilégios por meio de perfis de acesso, utilizando perfis pré-definidos (como Operacional, Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, entre outros) ou perfis personalizados pelo administrador local, abrangendo controle sobre telas, menus e transações.

2.7.1 O modelo de controle de acesso deverá ser baseado em perfis (RBAC – *Role-Based Access Control*), de modo que as permissões sejam associadas a funções ou perfis e não diretamente a usuários individuais, garantindo padronização, rastreabilidade e auditabilidade na concessão de acessos.

2.8 A solução deverá permitir que o administrador local, devidamente autorizado e observadas as diretrizes de segurança e controle de acesso, gerencie integralmente os acessos de usuários internos (concessão, alteração e revogação de permissões).

2.9 O sistema deverá possibilitar a intervenção direta em sessões ativas ou inativas, permitindo o seu encerramento forçado ou bloqueio, desde que acompanhado do registro da motivação da ação (justificativa), além de viabilizar o envio de comunicações e alertas aos usuários impactados.

2.10 Deverá determinar as permissões de acesso aos usuários através de telas dos próprios sistemas, por usuários com privilégios de administradores, além de permitir copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

2.11 Deverá permitir a criação grupos de usuários com base em critérios pré-estabelecidos pelas áreas, baseado em seus níveis de acesso.

2.12 Deverá possibilitar a liberação de acesso aos usuários separados de acordo com os menus do sistema.

2.13 Os nomes das opções para as quais se dará o privilégio de acesso deverão ser idênticas aos nomes que a função acessada tem no menu do sistema.

2.14 Deverá possibilitar a emissão de relatório contendo todos os acessos disponíveis para um determinado usuário.

2.15 Deverá permitir o registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável.

2.16 Deverá possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

2.17 Deverá permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

2.17.1 Deverá definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

2.17.2 Deverá exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

2.17.3 Deverá solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

2.17.4 Deverá limitar e liberar o acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;

2.17.5 Deverá permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);

2.17.6 Deverá permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (*default*) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

3 Consultas e Relatórios

3.1 Todas as telas de consulta do sistema deverão disponibilizar os seguintes recursos:

3.1.1 Permitir filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

3.1.2 Permitir diversos operadores de conjunto para consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, isolados ou combinados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

3.1.3 Permitir a inclusão de intervalos contínuos ou intercalados para os operadores: “Contido em” e “Não contido em”, como p.e.: 3, 4, 7-9, ou seja, o valor 3 e o valor 4, incluindo os valores de 7 à 9;

3.1.4 Permitir a ordenação do resultado da consulta utilizando uma ou mais colunas ao mesmo tempo para ordenar os dados de forma ascendente ou descendente;

3.1.5 Permitir imprimir e exportar todas as consultas com visualização em tela, com opção de parametrizar, no momento da visualização: título, formato de saída (no mínimo PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, ODT, ODS, TXT, CSV) e totalização de colunas;

3.1.6 Permitir ajustar posição e tamanho das colunas disponíveis na consulta;

3.1.7 Permitir seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar;

3.1.8 Permitir ao usuário salvar os modelos de relatórios para utilização posterior;

3.1.9 Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta;

3.1.10 Permitir definir o número de registros por página;

3.1.11 Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (*default*);

3.1.12 Deverá possuir um serviço para consulta e validação da autenticidade, através do “código unívoco do relatório”;

3.1.13 Permitir emitir e assinar eletronicamente qualquer relatório, mediante autenticação interna ou certificado digital, conforme o nível de assinatura aplicável;

3.1.14 Permitir emitir vários relatórios ao mesmo tempo, listar os relatórios em emissão e notificar o usuário quando forem concluídos;

3.1.15 Permitir enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas;

3.1.16 Permitir definir tamanho de página e margens do documento;

3.1.17 Permitir definir cabeçalhos e rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;

3.1.18 Permitir a inclusão de marca d’água através do *upload* de imagem;

3.1.19 Permitir que novos *layouts* sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema;

3.1.20 Permitir sua customização em todos os módulos de forma integrada e complementar para dar acesso às informações de acordo com o nível de competência e de acesso.

4 Ajuda ao Usuário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

4.1 As mensagens de erro que eventualmente ocorrerem nos sistemas deverão ser tratadas de forma que o usuário entenda o problema existente, como por exemplo: problema de gravação em determinada tabela, ação, registros, falta de acesso, falta de impressora, entre outras: As mensagens não deverão ser apresentadas ao usuário com termos técnicos, abreviações particulares do sistema, ou simbologia só compreendidos por profissionais da área de TI ou por desenvolvedores das CONTRATADA.

4.2 O sistema deverá ter ajuda (*help on-line*) padronizada para todos seus módulos.

4.3 Deverá possuir interface, telas, menus e ajuda (*help on-line*) em língua portuguesa em todas as telas da solução.

4.4 Deverá possuir documentação da solução em formato digital.

4.5 Deverá permitir acesso via web ao material de treinamento.

4.6 Disponibilizar, em português, em meio digital e atualizada conforme a última alteração do sistema:

I. Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução;
II. Scripts de geração das tabelas de bancos de dados;
III. Modelo de Entidade Relacionamento;
IV. Dicionário de dados;
V. Documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes relacionados à solução.

4.7 A solução deverá disponibilizar canais de suporte ou "Fale Conosco" acessíveis diretamente pela interface, permitindo a abertura de chamados ou consulta às bases de conhecimento (FAQ).

4.8 A interface e o material de ajuda deverão observar padrões de acessibilidade, garantindo que usuários com deficiência possam operar as funções básicas da solução.

4.9 As mensagens de erro mencionadas no item 4.1, além de linguagem não técnica, deverão, sempre que possível, indicar uma ação corretiva ao usuário (ex: "Verifique sua conexão" ou "Contate o administrador para liberar este perfil").

4.10 A solução deverá gerar automaticamente um código de diagnóstico estruturado (*payload*/log técnico) para abertura de *tickets* junto a fornecedores, que consolide o rastreamento da pilha de erro (*stack trace*), metadados do ambiente e correlação de eventos, facilitando a análise técnica e a colaboração entre diferentes níveis de suporte para a resolução de incidentes de alta amplitude ou impacto sistêmico.

5 Auditoria

5.1 O sistema deverá fornecer mecanismos de auditoria de segurança, que deverá ser realizado constantemente, caso necessário além deste ferramental também deverá permitir que caso haja contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital a mesma possa acessar esse banco de históricos.

5.2 Deverá exibir em área própria do *software* aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

5.3 Deverá possuir recursos de trilha de auditoria para toda a solução, operações com arquivos e diretórios, banco de dados, dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações.

5.4 Deverá possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

5.4.1 A cada execução *logs* deverão ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

5.4.2 Deverá emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

5.4.3 Deverá executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em *background*, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

5.5 Deverá fornecer múltiplos meios de auditoria, sendo no mínimo: Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir), Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.), Logs de Autenticação de usuários (toda ação de *login/logout*, incluindo dados adicionais).

5.6 O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente poderá ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo registrado cada ação, desde dados de *login*, cada operação {DDL, DML, DQL, DTL, DCL, *backup, restore*} executada, até seu *logout*, em log de auditoria.

5.7 Deverá permitir o rastreamento de transações efetuadas (base de dados e arquivos) exibindo, no mínimo, as seguintes informações: Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); Tabela/Arquivo Alvo; Usuário que realizou a operação; Data/Hora; Tela em que foi realizada a operação; IP da estação que realizou a operação; Informações da Operação realizada: todas as informações do registro/arquivo incluído, na alteração os dados do registro/arquivo antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro/arquivo excluído.

5.8 Deverá possibilitar o envio dos registros de auditoria gerados para servidores remotos, em padrão aberto (syslog) e mediante protocolo de transporte orientado à conexão, logo após a ocorrência dos eventos.

5.9 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos logs de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro das contas, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.

5.10 Somente os usuários explicitamente autorizados poderão acessar os registros de auditoria.

5.11 Os registros históricos de auditoria devem ser armazenados e estar disponíveis para análise imediata, por 6 (seis) meses.

5.12 Deverá permitir o arquivamento de dados históricos e a extração para mídia externa.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

5.13 Deverá garantir a imutabilidade e integridade dos registros de auditoria, impedindo que os logs sejam alterados ou excluídos, mesmo por usuários com privilégios de administrador, assegurando que qualquer tentativa de violação da base de logs seja detectada e registrada.

6 APIs - Webservice

6.1 A solução deverá permitir integração com barramento de serviços (SOA – *Service-Oriented Architecture*) da CONTRATANTE ou de terceiros por ela designados, assegurando interoperabilidade entre sistemas heterogêneos por meio de padrões abertos e amplamente adotados.

6.2 A solução deverá disponibilizar mecanismos de integração por APIs e/ou Webservices para comunicação com os sistemas expressamente previstos neste Termo de Referência, incluindo o sistema da Prefeitura Municipal de Araucária/SIAFIC, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e os sistemas próprios da Câmara (SPA, SPL e Portal Web). A implantação e a manutenção das integrações descritas integram o preço contratado. Nova integração não prevista, ou decorrente de sistema futuro, dependerá de análise técnica, definição de escopo e Ordem de Serviço, com eventual remuneração pelo item 03, vedada cobrança adicional por correções, atualizações legais obrigatórias ou manutenção das integrações já contratadas.

6.3 Para garantir a entrega fim dos serviços automatizados da CONTRATANTE, com menores riscos, maior agilidade e melhor qualidade, a solução deverá disponibilizar APIs (interface de programação de aplicativos) de integração necessárias para a automação dos serviços públicos correspondentes. Estas APIs permitirão a integração dos fluxos de automação de serviços públicos com sistemas e bases de dados da CONTRATANTE.

6.4 A solução deverá ser escalável para suportar sistemas adicionais que serão conectados no futuro, suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade, evolução funcional sem necessidade de reestruturações críticas.

6.5 As APIs deverão ser devidamente documentadas, contendo, no mínimo, especificações técnicas, métodos disponíveis, parâmetros de entrada e saída, padrões de autenticação, exemplos de requisição e resposta, bem como versionamento e histórico de alterações.

7 Políticas de Backup e Exportação de Dados

7.1 Toda informação de configuração ou modelos de documentos e dos dados inserida no sistema, em banco de dados ou arquivos, deverá estar incluída no processo de cópia de segurança.

7.2 Deverá realizar rotinas de *backup* e recuperação de forma a garantir os níveis de serviços previstos no Termo de Referência (TR).

7.3 Deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o sistema em utilização), sem interferir no desempenho deste.

7.4 O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um DESASTRE, que corrompa a base de informações da CONTRATANTE será de 24 horas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

7.5 É responsabilidade da CONTRATADA gerenciar todo o processo de realização e estruturação dos *backups*, incluindo instalação, configuração e manutenção dos *softwares* de *backup* e seus componentes de *hardware* e/ou *software.*

7.6 Entregar, quando solicitados, os arquivos de *backup* referentes aos dados e customizações do sistema para a CONTRATANTE, como *dump* de banco de dados, *layouts* de relatórios e outros. Entregar em mídia digital ou outra forma compatível com a tecnologia da época.

7.7 A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos deverão ser capazes de lidar com altos volumes de dados.

8 Políticas de conformidade e segurança

8.1 Toda a solução deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) observados os seguintes recursos mínimos são necessários:

8.1.1 O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

8.1.1.1 Quando aplicável, os fluxos de trabalho (*workflows*) da solução deverão permitir a vinculação a tratamentos de dados pessoais, incluindo a associação de bases legais, registro de consentimento (quando exigido) e rastreabilidade das operações realizadas ao longo do processo.

8.1.2 Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

8.1.3 Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

8.1.4 Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

8.1.5 Deverá permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

8.1.6 O tratamento de dados pessoais deverá observar as bases legais previstas na LGPD, incluindo, quando aplicável, o consentimento do titular. A solução deverá permitir o registro, gestão, revogação e verificação da validade dos consentimentos, bem como sua vinculação aos respectivos tratamentos de dados.

8.1.7 Deverá permitir definir quem é o controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

8.1.8 Deverá permitir definir quem são o(s) encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no Portal da Transparência;

8.1.9 No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), o sistema deverá solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema, incluindo a política de tratamento de *cookies* e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

8.1.10 Deverá dispor de *WebService* para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado tratamento de dados mapeado.

8.2 A aplicação deverá disponibilizar mecanismos de proteção criptográfica para armazenamento de informações sensíveis na base de dados, utilizando algoritmos e práticas reconhecidas de mercado, sendo vedada a utilização de métodos proprietários não auditáveis. Deverá garantir a proteção adequada conforme a natureza da informação, incluindo, quando aplicável, uso de funções de *hash* seguro para senhas e criptografia para demais dados sigilosos, tais como informações bancárias, assinaturas e outros dados protegidos.

8.3 Todo o tráfego de dados da aplicação deverá ocorrer por meio de protocolo seguro HTTPS, utilizando versões atualizadas de TLS, garantindo a confidencialidade e integridade das informações trafegadas.

8.4 Deverá permitir o uso na solução de pontos de controle nos quais sejam necessários comprovar que o acesso está sendo realizado por humanos. Essa comprovação deverá ser realizada através da digitação correta do conteúdo das imagens geradas por *ReCaptcha* ou *Captcha*. Após um número programado de tentativas incorretas de acertar o desafio, a aplicação será bloqueada para o usuário que gerou as respostas incorretas;

8.5 A solução deverá possuir mecanismos de monitoramento e registro de acessos, capazes de identificar comportamentos atípicos, como acessos simultâneos ou em curto intervalo de tempo a partir de diferentes origens geográficas ou dispositivos, devendo tais eventos serem registrados em *log* e passíveis de geração de alertas configuráveis;

8.6 É de responsabilidade da CONTRATADA garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados da CONTRATANTE, devendo adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção contra acessos não autorizados, vazamentos ou incidentes de segurança. O tratamento e armazenamento dos dados deverão observar a legislação brasileira aplicável e estar sujeitos à jurisdição nacional, devendo a CONTRATADA comunicar formal e imediatamente à CONTRATANTE quaisquer tentativas de acesso indevido, inclusive por requisição judicial ou administrativa de terceiros.

9 Assinaturas Eletrônicas e Digitais

9.1 O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados Digitais armazenados de forma criptografada e inacessível diretamente pelo administrador do banco de dados, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

9.1.1 Deverá permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver *logado* no sistema;

9.1.2 Deverá permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

9.1.2.1 Deverá permitir assinatura eletrônica avançada por certificado não emitido pela ICP-Brasil ou por outro meio de comprovação de autoria e integridade, desde que o mecanismo associe o signatário de maneira unívoca, permaneça sob seu controle exclusivo, permita detectar alterações posteriores e seja admitido como válido pela CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.063/2020;

9.1.2.2 Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

9.1.2.3 Registrar em *log* exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava *logado* no sistema no instante do uso.

9.1.3 Deverá permitir o uso de assinatura eletrônica qualificada, conforme a Lei nº 14.063/2020, em procedimentos como autenticação no sistema e atividades relacionadas a usuários externos, quando esse nível for exigido pela CONTRATANTE.

9.1.4 Deverá permitir o uso de assinaturas eletrônicas simples, avançadas e qualificadas, conforme a Lei nº 14.063/2020, em documentos e relatórios, de acordo com o nível de confiança definido pela CONTRATANTE para cada ato. Quando aplicável, deverão ser utilizados padrões de interoperabilidade como PAdES para PDF e, opcionalmente, XAdES ou CAdES para outros formatos, garantindo integridade, autoria e verificação fora da aplicação.

9.1.5 Deverá permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

9.1.6 Deverá permitir solicitações de assinatura de um ou mais documentos a um ou mais usuários, de forma sequencial ou simultânea, com possibilidade de rejeição fundamentada do documento encaminhado para assinatura.

9.1.7 O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

9.1.8 Deverá permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como "estampa" sobre o documento PDF assinado;

9.1.9 Deverá exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

9.1.10 Deverá permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

9.1.11 Os certificados deverão ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

9.1.12 O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

9.1.13 A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

9.1.14 A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

9.1.15 Em assinaturas em lote, o sistema deverá garantir que o ato da assinatura aplique o certificado individualmente em cada documento, mantendo a integridade e o registro de auditoria para cada item do lote.

9.1.16 Todo documento .PDF assinado digitalmente deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo *Smartphone*.

9.1.17 O sistema deverá realizar a validação da cadeia de certificação e a verificação de revogação junto às autoridades certificadoras (LCR ou OCSP) no ato de cada assinatura.

10 Infraestrutura

10.1 Todas as licenças necessárias para a completa disponibilização da Solução serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

10.1.1 As licenças serão fornecidas na modalidade SaaS (software como serviço) em quantidade suficiente para atendimento ao total de usuários da CMA durante toda a vigência do contrato.

10.1.2 Os sistemas deverão permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos em qualquer tela, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas ou *softwares* utilizados pela solução proposta.

10.2 Os serviços de hospedagem da solução e de bancos de dados em datacenter virtual (*cloud*) serão providos pela CONTRATADA e deverá manter a solução CONTRATADA em plenas condições operacionais, nas fases de implantação e produção, bem como durante toda a vigência contratual.

10.2.1 A CONTRATADA deverá informar as localidades de processamento, armazenamento e backup. O uso de infraestrutura fora do território nacional somente será admitido quando compatível com a LGPD, inclusive com as regras aplicáveis à transferência internacional de dados, e não poderá reduzir os direitos de auditoria, a segurança, a continuidade, a jurisdição contratual nem a disponibilidade das informações à CONTRATANTE;

10.2.2 O serviço de hospedagem deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

10.2.3 A infraestrutura de hospedagem deverá demonstrar redundância, disponibilidade, segurança e capacidade de recuperação equivalentes ou superiores às práticas associadas ao nível TIER III, mediante certificação reconhecida ou evidências técnicas equivalentes aceitas pela CONTRATANTE, sem exigência de certificação ou fabricante específico;

10.2.4 O serviço de hospedagem em datacenter virtual (*cloud*) fornecido pela CONTRATADA deverá comportar todo o processamento, armazenamento e crescimento natural da base de dados e arquivos referentes às áreas de gestão da solução implantada, durante toda a vigência contratual.

10.3 O tempo de resposta de 9 (nove) em cada 10 (dez) requisições, nos acessos realizados em computadores da rede local cabeada nas dependências da CONTRATANTE, não deverá ultrapassar 4 (quatro) segundos, exceto em consultas, relatórios ou funcionalidades que processem volume de dados tecnicamente incompatível com esse limite, mediante justificativa registrada.

10.4 **A versão do sistema atual que se encontrar em uso na CONTRATADA, quando da rescisão ou encerramento do contrato deverá ser disponibilizada para a CONTRATANTE para efeito de consultas de informações pretéritas, por período e condições pactuadas entre as partes.** Nesse caso, a CONTRATANTE não poderá fazer qualquer alteração ou inserção de dados, mas poderá consultar e migrar os dados quando necessário.

10.5 A solução não deverá armazenar localmente, nas estações de trabalho, dados relacionados a credenciais ou permissões de acesso, ainda que temporariamente, ressalvados cookies e outros artefatos estritamente necessários ao funcionamento seguro da sessão no navegador.

10.6 Todos os serviços que fornecerem acessos externos aos cidadãos, e não somente aos funcionários da CONTRATANTE, como por exemplo o Portal da Transparência, deverão ser acessados através de endereço (URL) constituído pelo domínio da CONTRATANTE.

10.7 A solução contratada estará sujeita a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços do pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos.

10.8 A disponibilidade da solução deverá ser garantida por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE.

10.9 Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer relatório gerencial mensal de disponibilidade e, caso haja, indisponibilidade da solução contratada.

10.10 A CONTRATANTE poderá requerer informações sobre dados ocasionalmente não registrados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

10.11 A solução deverá observar meta operacional de disponibilidade mensal de 99,9%, em regime 24x7, considerando-se 99,5% o patamar mínimo contratual admissível. A disponibilidade inferior à meta sujeitará a CONTRATADA às glosas progressivas previstas no ANEXO IV, sem prejuízo das demais medidas cabíveis em caso de desempenho inferior a 99,5%, reincidência ou comprometimento de serviço essencial. As paradas programadas e as atualizações que impliquem indisponibilidade serão contabilizadas no indicador e deverão ser previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

10.12 Para fins de fiscalização e aplicação de glosas, o percentual de disponibilidade será apurado objetivamente na forma do ANEXO IV, independentemente do horário da ocorrência. O impacto efetivo sobre as atividades institucionais, a incidência em período crítico, a reincidência e o comprometimento de serviço essencial serão considerados para eventual aplicação de outras medidas contratuais e sanções, sem alterar o cálculo do indicador, ressalvadas apenas as exclusões expressamente previstas no ANEXO IV.

11 Cópia de Segurança

11.1.1 A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante o tempo de retorno adequado das atividades. O conteúdo crítico é a base de informações da solução, cuja cópia deverá estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço.

11.1.2 A CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação abaixo:

11.1.3 *Recovery Point Objective* (RPO): O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um desastre, será de 24 horas (limite de perda de dados entre o último *backup* e o evento).

11.1.4 *Recovery Time Objective* (RTO): O tempo máximo para a plena recuperação e disponibilidade da solução (SaaS) será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de severidade crítica para fins de avaliação do SLA.

3 DA DESCRIÇÃO E DAS ESPECIFICIDADES MÍNIMAS DOS MÓDULOS (POR DIRETORIA)

3.1 DAS EXIGÊNCIAS GERAIS MÍNIMAS DO ERP EM SAAS para o DIPROLE (Diretoria do Processo Legislativo) são:

I. Fluxo integral do processo legislativo: refere-se à gestão completa do ciclo de vida de uma matéria legislativa. O sistema deve acompanhar desde a leitura em plenário, o encaminhamento às comissões temáticas, a emissão de pareceres, até a votação final e o envio para sanção ou promulgação. O objetivo é eliminar gargalos e garantir que cada etapa siga o Regimento Interno da Casa.

II. Integração de protocolos interno e externo: visa unificar a entrada de documentos, permitindo que tanto os requerimentos gerados pelos gabinetes (internos) quanto as demandas da prefeitura ou da população (externos) sejam registrados em um fluxo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

único. Isso garante a rastreabilidade total do documento por meio de um número de protocolo invariável, evitando duplicidade e perda de informações.

III. Sistema de votação eletrônica (registro de presença e apuração automática): solução voltada para a otimização das sessões plenárias. Deve permitir o registro biométrico ou por senha da presença dos parlamentares e a apuração automática dos votos (sim, não, abstenção). Os resultados devem ser gerados instantaneamente, com exibição em painel eletrônico e armazenamento automático na ata da sessão.

IV. Digitalização e centralização de processos: mantém a substituição do papel pelo processo digital. Consiste no armazenamento de todo o acervo legislativo em ambiente de dados seguro, na nuvem, permitindo consulta rápida a documentos históricos e correntes, com controle de acesso e cópias de segurança automáticas.

V. Ferramenta nativa para elaboração de proposições: editor de texto integrado ao sistema, com modelos padronizados para leis, decretos, moções, indicações e demais documentos administrativos e jurídicos, preservando a identidade visual da Câmara e de cada diretoria ou divisão. A ferramenta deverá automatizar a formatação conforme as normas de redação legislativa e permitir assinatura digital no padrão ICP-Brasil, garantindo a integridade e a validade jurídica do documento desde sua criação.

VI. Transparência em tempo real via portal responsivo e aplicativo: Integridade de dados e garantia de acesso público às atividades legislativas. O sistema deve alimentar automaticamente um portal da transparência e um aplicativo móvel, onde o cidadão pode acompanhar a pauta do dia, o histórico de votos de cada vereador e o status de tramitação de qualquer projeto, tudo de forma responsiva e acessível.

VII. Adequação às exigências do TCE-PR (incluindo integração com Prolegis): garante que o software esteja em total conformidade com as normas e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Isso inclui a capacidade técnica de exportar dados e integrar-se nativamente ao sistema Prolegis, assegurando o cumprimento das obrigações de envio de atos legislativos e dados fiscais de forma automatizada e sem erros de layout. O sistema contempla, obrigatoriamente, a interoperabilidade com o SIAFIC (conforme o Decreto Federal nº 10.540/2020) e o SIM-AM, além de estar tecnicamente preparado para quaisquer outras integrações que sejam ou vierem a se tornar exigências legais dos órgãos de controle.

VIII. Continuidade das ferramentas vigentes aliadas a um novo módulo estruturado, focado na transparência dos processos, integração de dados e no estrito cumprimento das normas de controle externo.

3.2 DAS EXIGÊNCIAS GERAIS MÍNIMAS DO ERP EM SAAS para o DA (Diretoria Administrativa) são:

3.2.1 **Gestão de Contratos**

I. Cadastro e gestão integral de contratos e aditivos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

II. Registro centralizado de todos os instrumentos contratuais, permitindo o acompanhamento de cláusulas, prazos e obrigações desde a assinatura até o encerramento.

III. Alertas automáticos de vigência.

IV. Sistema de notificações preventivas para gestores e fiscais sobre o vencimento de contratos. A ferramenta visa evitar a interrupção de serviços essenciais ou renovações intempestivas, além de manter um histórico de eventos, anomalias de fornecimento e registros de desconformidades contratuais.

V. Controle de limites legais em aditivos.

VI. Monitoramento automatizado dos percentuais permitidos para acréscimos ou supressões, conforme os limites estabelecidos pela Lei 14.133/2021, impedindo irregularidades.

VII. Registro de apostilamentos.

VIII. Funcionalidade para formalizar alterações contratuais que não exigem aditivo, como reajustes de preços previstos no contrato e empenhos de dotações orçamentárias.

IX. Gestão de rescisões e impedimentos;

X. Controle de processos de extinção contratual e registro de empresas sancionadas, impedindo novas contratações com fornecedores suspensos.

XI. Designação formal de fiscais e gestores.

XII. Nomeação de fiscais (Art. 117 da Lei 14.133/21) com sistema de endosso em cadeia. O fiscal pode indicar responsáveis para validar a fatura via assinatura eletrônica, convergindo para uma atestação final que permita a liquidação segura e a aplicação de glosas quando necessário.

3.2.2 Gestão de Fornecedores

I. Controle de certidões;

II. Monitoramento automatizado da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, assegurando o cumprimento do Art. 195, § 3º da Constituição Federal e das exigências de habilitação da Lei 14.133/2021.

III. O sistema garante a conformidade normativa ao bloquear preventivamente pagamentos e prorrogações contratuais em caso de irregularidades constatadas.

IV. Automatização da habilitação;

V. Agilidade na verificação de documentos de qualificação técnica e jurídica, integrando dados para validar se o fornecedor cumpre os requisitos do edital.

VI. Monitoramento de índices contábeis;

VII. Ferramenta de análise da saúde financeira dos fornecedores (como índices de liquidez), garantindo que a empresa possui capacidade financeira para executar o objeto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VIII. Emissão de atestados de capacidade técnica.

IX. Geração de certificação baseada na validação automatizada de documentos que comprovam a expertise dos fornecedores, fundamentada no histórico real das execuções contratuais para assegurar a fidedignidade das informações. A ferramenta simplifica a emissão de provas de aptidão técnica exigidas pela Lei 14.133/2021, conferindo agilidade aos parceiros e segurança jurídica à administração pública ao certificar a qualidade dos serviços prestados.

3.2.3 **Operações e financeiro**

I. Liberação de saldos remanescentes;

II. Controle preciso sobre o saldo de empenhos e contratos, permitindo a liberação de valores não utilizados para remanejamento orçamentário.

III. Gestão de Ordens de Compra (globais e estimativas); emissão e controle de autorizações de fornecimento de forma organizada, diferenciando demandas pontuais de entregas parceladas.

IV. Integração automática com empenhos;

V. O sistema deverá permitir a vinculação automática entre instrumentos contratuais e seus respectivos empenhos orçamentários, assegurando integração entre os módulos de gestão contratual, execução e financeiro-contábil. Atualizar, de forma parametrizável e em tempo real, os saldos empenhados, liquidados e a liquidar a cada evento relevante, mantendo aderência entre o valor contratado e a execução orçamentária.

VI. Deverá oferecer mecanismos de controle que garantam consistência contábil, rastreabilidade das movimentações, bloqueio preventivo de extrapolação de saldo e emissão de relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros, em conformidade com as normas aplicáveis ao direito financeiro e ao controle interno.

VII. Consulta online de débitos.

VIII. Canal de verificação rápida de pendências financeiras do fornecedor junto ao ente público, assegurando a regularidade antes de cada liquidação. Com apontamento e identificação das restrições e, ou, pendencias.

3.2.4 ***Compliance*** **e tecnologia**

I. Adequação integral à Lei nº 14.133.

II. Garantia de que todos os fluxos de trabalho do software seguem rigorosamente a Nova Lei de Licitações e Contratos.

III. Integração automática com o Portal Nacional de Contratações Públicas.

IV. Envio mandatório e automatizado de editais, contratos e aditivos para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo ao princípio da publicidade.

V. Exportação de dados para órgãos de controle.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VI. Geração de arquivos e relatórios específicos para o TCE-PR e outros órgãos de fiscalização, assegurando transparência e evitando multas por atraso no envio de informações.

VII. O MÓDULO/SISTEMA a ser contratado deverá possuir arquitetura totalmente integrada, com bloqueios automáticos de ilegalidades, rastreabilidade completa e integridade garantida de todos os fluxos ativos e processuais. É imperativo manter as funcionalidades já em uso, integrando-as a uma estrutura legislativa e de gestão modernizada que assegure interoperabilidade sistêmica e o estrito atendimento aos órgãos de controle e leis vigentes.

3.2.5 **Compras e Licitações**

I. Cadastro e Itens: Foco na padronização de dados e controle rigoroso da execução orçamentária desde a origem.

II. Integração com Compras.gov (Catmat/Catser): Sincronização direta com os Catálogos de Materiais (CATMAT) e Serviços (CATSER) do Governo Federal, garantindo descrições padronizadas e códigos oficiais.

III. Classificação por natureza: organização automática dos itens conforme a natureza da despesa (ex: consumo, capital), facilitando a contabilização.

IV. Campos Personalizados: flexibilidade para adicionar metadados específicos de cada órgão sem comprometer a estrutura base do banco de dados.

V. Histórico de Aquisições: registro cronológico de preços praticados e fornecedores, servindo como base para futuras pesquisas de preços.

VI. Bloqueio por Elemento de Despesa Incorreto: validação sistêmica que impede o prosseguimento do item se houver divergência entre o objeto e a conta contábil vinculada.

VII. Automação do rito processual para reduzir erros e aumentar a agilidade administrativa.

VIII. Fluxo Automatizado: etapas parametrizadas que seguem a ordem legal (preparatória, divulgação, julgamento, habilitação, recursos e homologação).

IX. Registro de Comissões e Pregoeiros: gestão de portarias de nomeação e histórico de atuação dos agentes públicos envolvidos.

X. Controle de Recursos e Impugnações: recurso dedicado para tramitação de questionamentos, com contagem de prazos e registro de decisões recursais.

XI. Registro de Anulação/Revogação: recurso para interrupção motivada do processo, mantendo a rastreabilidade das justificativas.

XII. Suporte a Pregão Presencial: ferramenta para condução de sessões físicas, com emissão de atas em tempo real e registro de lances manuais.

XIII. Gestão Multientidade: capacidade de gerenciar processos de diferentes órgãos (ex: prefeitura e autarquias) em uma única plataforma centralizada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

XIV. Garantia de conformidade legal e prestação de contas automatizada aos órgãos de controle.

XV. Integração com Comprasnet e PNCP: envio obrigatório de editais, contratos e avisos para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e para o sistema Compras.gov.br.

XVI. Integração Contábil Automática: geração de empenhos e liquidações sem necessidade de redigitação de dados entre sistemas.

XVII. Relatórios para Órgãos de Controle: geração de arquivos específicos conforme leiautes exigidos pelo TCU, TCE-PR e CGU.

XVIII. Prevenção ao Fracionamento: alertas preventivos baseados no somatório de gastos anuais por natureza de despesa, evitando burlas ao limite de dispensa.

XIX. Planejamento: fase interna estruturada para garantir que a compra atenda às reais necessidades estratégicas. Integração com PCA junto ao PNCP.

XX. Vinculação direta das demandas ao Plano de Contratações Anual (PCA), assegurando que apenas o que foi planejado seja licitado.

XXI. Alinhamento Orçamentário (PPA, LDO E LOA): verificação de disponibilidade de crédito conforme os instrumentos de planejamento de médio e curto prazo.

XXII. Fluxos, modelos e minutas de ETP, TR, edital e contrato: repositório de documentos administrativos padronizados para automação da instrução processual, em consonância com a legislação vigente.

XXIII. A solução deverá assegurar integração funcional e operacional entre os módulos, inclusive por serviços web, APIs ou outros mecanismos de interoperabilidade suportados, com bloqueios automatizados de inconformidades parametrizadas, rastreabilidade contratual e integridade das informações e dos fluxos administrativos e processuais.

3.3 DAS EXIGÊNCIAS GERAIS MÍNIMAS DO ERP EM SAAS para a Diretoria Financeira são:

I. Planejamento e Orçamento: recursos destinados à gestão estratégica das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA).

II. Deve permitir a fixação da despesa, o acompanhamento de metas fiscais e a reserva de dotações, garantindo que o ciclo de compras esteja alinhado ao planejamento financeiro da entidade.

III. Execução Orçamentária: gerencia o ciclo operacional da despesa pública, desde a emissão de empenhos e reforços até as fases de liquidação e anulação. O módulo deve oferecer controle rigoroso de saldos por rubrica e impedir a realização de despesas sem o prévio crédito orçamentário.

IV. Financeiro: responsável pela gestão do fluxo de caixa, programação de pagamentos e conciliação bancária. Deve permitir a emissão de ordens de pagamento, o controle de retenções tributárias e a gestão de Restos a Pagar, operando em sincronia com as disponibilidades financeiras do Tesouro.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

V. Gestão Patrimonial e Contábil: recurso de controle de bens móveis, imóveis e almoxarifado, integrando a movimentação física (entrada, baixa e depreciação) à escrituração contábil automática. Deve assegurar que cada alteração patrimonial gere o reflexo imediato nos balancetes, conforme as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

VI. Prestação de Contas: ferramenta de inteligência para consolidação de dados e geração de remessas para os Tribunais de Contas (TCU e TCEs). Deve extrair informações de todos os módulos para compor os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) de forma automatizada.

VII. Parametrização e Configurações sistêmicas: central de controle para definição de regras de negócio, permissões de acesso por perfil de usuário e configuração de fluxos de aprovação. Permite a adaptação do software às particularidades da operação financeira ou do órgão, sem ferir a integridade da informação, fluxo.

VIII. Conformidade e Integração (Dado Único) Requisito mandatório que o sistema opere sob o conceito de dado único, vedando a redigitação de informações. É indispensável a integração em tempo real entre todos os módulos, garantindo que atos e fatos administrativos resultem na geração automática das prestações de contas eletrônicas, assegurando fidedignidade perante os órgãos de fiscalização. Indispensável sistema com conformidade contábil pública, integração com execução orçamentária e geração automática de prestações de contas.

3.4 DAS EXIGÊNCIAS GERAIS MÍNIMAS DO ERP EM SAAS para o Controle Interno são:

3.4.1 **Agenda de obrigações**

3.4.1.1 Possuir ferramenta para gerenciar a agenda de obrigações e prazos legais e de auditoria interna. Deverá permitir o cadastro de eventos, a atribuição de responsáveis pelo monitoramento e pela execução, o envio automático de avisos por e-mail ou telefone e a emissão de alertas de vencimento. Deverá gerenciar o status da obrigação, como aberta, parcialmente concluída ou concluída, e o nível de criticidade, como baixo, médio ou alto, além de gerar relatórios de prazos atendidos e pendentes por período.

3.4.1.2 **Indicadores**: Deve possuir ferramenta para acompanhamento em tempo real, de forma automatizada, sem dependência de importação de dados manual, de indicadores dos outros módulos, gerando pelo menos de forma numérica e gráfica no mínimo: almoxarifado: Indicador de consumo de materiais; patrimônio: Indicador de movimentação e variação de bens patrimoniais e saldo; compras: Indicador de compras realizadas, separadas de acordo com a modalidade de licitação realizada e comparativo entre valor de compras empenhado e executado;

3.4.1.3 **Contabilidade e finanças**: Indicadores de execução orçamentária, indicador de alterações orçamentárias, indicador de duodécimos e outras receitas, indicador de restos a pagar, disponibilidade financeira, saldo bancário, indicador de limites legais e constitucionais, indicadores de valores empenhados liquidados e pagos, indicador de ordem cronológica de pagamentos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

3.4.1.4 **Gestão de Pessoal**: Indicadores de folha de pagamento por tipo de contratação (efetivo, comissionado, vereador, terceirizados, estagiário), limites legais e constitucionais de pessoal; indicadores de quantitativo de servidores, vagas livres, admissões e exonerações, funções gratificadas e gratificações. Permitir o cadastro de parâmetros para que o sistema possa alertar o controlador se os índices legais e constitucionais de pessoal ou orçamentário estiverem próximos ao limite. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários e sua classificação em níveis de privilégios pré-definidos. Em todos os módulos o sistema deve ter ferramenta de rastreio que permita aos responsáveis do controle interno verificar o registro automático de todas as ações realizadas no sistema, histórico completo de alterações, inclusões e exclusões, identificação do usuário, data e hora das ações. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno classificando-as conforme sua situação (vigente, alterada, revogada). Incluir ferramenta que possibilite a geração de relatórios gerenciais dos demais módulos do sistema, exportáveis ao menos para o formato pdf, xlsx e ods.

3.4.1.5 Deverá possuir ao menos os seguintes relatórios:

I. Relatório de acompanhamento dos programas de governo;

II. Relatório de acompanhamento das ações de investimento;

III. Relatório demonstrativo das alterações orçamentárias;

IV. Relatório resumido da execução orçamentária da Câmara Municipal;

V. Relatório da execução orçamentária por elemento de despesa, possibilitando verificar de forma individual as despesas empenhadas, liquidadas e pagas Relatório da execução orçamentária por órgão, possibilitando verificar de forma individual as despesas empenhadas, liquidadas e pagas Relatório detalhado dos restos a pagar

VI. Relatório demonstrativo das disponibilidades financeiras;

VII. Balanço Financeiro;

VIII. Balanço Patrimonial;

IX. Demonstrativo de Variações Patrimoniais;

X. Relatório demonstrativo de despesa com pessoal com filtros ao menos mensal e anual que permita observar a sua evolução;

XI. Relatório demonstrativo que permita acompanhar o acompanhamento dos limites legais de gastos do Poder Legislativo (limite de execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com remuneração de vereadores e repasses do Poder Executivo);

XII. Relatório demonstrativo das ações da Unidade do Controle Interno, pelo menos mensal e anual;

XIII. Relatório demonstrativo dos processos de compras e licitatórios realizados;

XIV. Relatório demonstrativo de horas extras e gratificações pagas;

XV. Relatório demonstrativo dos contratos e aditivos celebrados;

XVI. Relatório demonstrativo de gastos com publicidade e propaganda;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

XVII. Relatório demonstrativo das remessas de informações de obras encaminhadas ao TCE-PR;

XVIII. Relatório demonstrativo das demais informações encaminhadas ao TCE-PR.

3.4.1.6 Permitir o cadastro de Minuta de Pareceres para serem utilizados de acordo com cada tipo de processo avaliado.

3.4.1.7 Possibilitar a elaboração e o gerenciamento do Plano Anual da Unidade de Controle Interno, permitindo a configuração de modelo pré-definido.

3.4.1.8 Possibilitar a elaboração e o gerenciamento de relatórios mensais e anuais da Unidade de Controle Interno, possibilitando a configuração de dados a serem importados automaticamente ao relatório, bem como *templates* pré-definidos desses relatórios.

3.4.1.9 Auditoria Interna: o sistema informatizado de auditoria interna deve estar em conformidade com as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF/IIA), com as diretrizes do Tribunal de Contas e com os princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

3.4.1.10 O sistema deverá permitir o planejamento, execução, monitoramento, documentação, comunicação dos resultados e acompanhamento das recomendações de auditorias internas, promovendo maior transparência, rastreabilidade, padronização metodológica e eficiência dos trabalhos.

3.4.1.11 **Gestão do Planejamento de Auditoria**: o sistema deverá permitir a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT); criação, edição e controle de versão do Plano Anual de Auditoria Interna, com alocação de recursos (horas/homem) e cronograma; Registro da Matriz de Riscos, com identificação, classificação e priorização dos riscos; ferramenta para avaliação de riscos (ex: Impacto x Probabilidade) em cada objeto de auditoria; Definição de objetivos, escopo, critérios, metodologia e recursos necessários para cada auditoria;

3.4.1.12 Vinculação das auditorias aos macroprocessos da Câmara Municipal; Aprovação formal do planejamento com registro de responsáveis e histórico de versões.

3.4.1.13 **Cadastro e Mapeamento de Processos**: cadastro estruturado dos processos administrativos, legislativos, financeiros, contábeis e de pessoal; Mapeamento de processos com identificação de entradas, atividades, saídas e controles existentes; Associação dos processos aos riscos, controles internos e auditorias planejadas;

3.4.1.14 Possibilidade de anexação de fluxogramas, manuais e normativos internos.

3.4.1.15 **Execução das Auditorias**: o sistema deverá oferecer suporte completo à fase de execução, incluindo: Registro de programas de auditoria; Elaboração e aplicação de checklists customizáveis; Configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada; Cadastro das possíveis respostas para os grupos de check-list; Enquadramento do check-list em categorias, facilitando sua localização; Disponibilização de checklists previamente cadastrados das diversas áreas da Câmara Municipal; Possibilidade de, ao selecionar um check-list para nova auditoria, escolher apenas os itens que se deseja analisar; Inclusão de novos itens em check-list já

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

utilizado, bem como desativação de itens cuja análise tenha se tornado desnecessária; Duplicação de *check-list*, mantendo o original inalterado; Encaminhamento da auditoria ao responsável, para que informe as respostas solicitadas no *check-list*; Inserção manual de irregularidades, permitindo registrar aquelas que o sistema não tenha condições de apontar automaticamente;

3.4.1.16 Registro do parecer do controle interno em cada irregularidade, com especificação das providências necessárias para sua regularização; Cadastro de eventos para apuração automática de possíveis irregularidades, conforme parâmetros previamente configurados; Registro de procedimentos realizados, testes aplicados e amostragens; Documentação eletrônica dos papéis de trabalho, com padronização metodológica; Vinculação automática entre achados, critérios, causas, efeitos e evidências; Classificação dos achados conforme materialidade, relevância e risco.

3.4.1.17 **Gestão de Evidências**: upload, organização e indexação de documentos comprobatórios; Aceitação de múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, imagens, etc.); Controle de versões e integridade das evidências; Associação direta das evidências aos achados de auditoria; Registro de data, autor e origem da evidência.

3.4.1.18 **Relatórios de Auditoria**: o sistema deverá permitir a geração automatizada de relatórios preliminares e finais; disponibilizar modelos de relatórios alinhados às normas de auditoria governamental; possibilitar a inclusão de achados, recomendações, responsáveis e prazos; registrar manifestações dos auditados; emitir relatórios gerenciais e estatísticos; e permitir a exportação dos relatórios em formatos editáveis e em PDF.

3.4.1.19 **Acompanhamento de Recomendações (*Follow-up*)**: o sistema deverá permitir o registro das recomendações emitidas; a definição de responsáveis e prazos para implementação; o monitoramento do status das recomendações (pendente, em andamento, implementada ou não implementada); o registro de evidências de implementação; a emissão de alertas automáticos de prazos vencidos; e a geração de relatórios de acompanhamento destinados à alta administração.

3.4.1.20 **Funcionalidades Complementares Desejáveis**: o sistema poderá disponibilizar painéis de controle (dashboards) com indicadores de desempenho da auditoria interna; relatórios estatísticos sobre tipos de achados, áreas mais auditadas e recorrência de falhas; integração com sistemas contábeis, financeiros, de pessoal e de protocolo da Câmara; módulo de gestão de riscos e controles internos; agenda e cronograma das auditorias; campo para registro de pareceres e notas técnicas; e suporte a auditorias de conformidade, operacionais, financeiras e de tecnologia da informação.

3.4.1.21 **Requisitos de Segurança da Informação**: o sistema deverá assegurar conformidade com a LGPD; implementar criptografia de dados sensíveis; realizar backup automático e periódico; adotar controle de acesso baseado em perfis; e garantir a disponibilidade, confidencialidade e integridade das informações.

3.4.1.22 Em atenção à consulta formal realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação, registra-se a seguinte manifestação consolidada: Processo nº 11999/2026:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

3.4.1.23 **Departamento/Repartição: Direção Geral. Situação: validada para fins desta contratação. Não foram apresentados requisitos adicionais além dos já consolidados no ETP e neste Termo de Referência; permanece confirmada a continuidade do processo.**

3.4.1.24 Em atenção à consulta formal realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação, registram-se as seguintes situações de retorno processual, cuja manifestação foi consolidada: Processo nº 11987/2026.

3.4.1.25 **Departamento/Repartição: Diretoria Jurídica. Situação: manifestação analisada e consolidada para fins desta contratação.**

3.4.1.26 Parecer: a Diretoria Jurídica informou que não utiliza o módulo Legislação, utiliza predominantemente o módulo de tramitação via Governo Digital e necessita de acesso eventual ao módulo de Gestão de Pessoal para consulta de informações destinadas à instrução processual. Não foram identificadas demandas estruturais adicionais indispensáveis ao escopo desta contratação.

3.4.1.27 Em atenção à consulta formal realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação, registram-se as seguintes situações de retorno processual, cuja manifestação foi consolidada: Processo nº 11940/2026

3.4.1.28 **Departamento/Repartição: Divisão de Gestão de Pessoal (Gestão de Pessoas). Situação: validada para fins desta contratação com base nos requisitos de gestão de pessoal, folha, ponto, SST, obrigações legais e integrações consolidados no ETP e neste Termo de Referência, sem requisitos adicionais pendentes.**

3.4.1.29 Observação: as manifestações setoriais e os requisitos técnicos necessários à definição do edital foram consolidados no ETP e neste Termo de Referência, não havendo pendências técnicas que impeçam o prosseguimento da contratação.

3.4.1.30 Com base nas manifestações recebidas, a Diretoria de Tecnologia da Informação conclui que o futuro sistema deverá obrigatoriamente contemplar:

I. Integração total entre módulos (Legislativo, Licitações, Contratos, Financeiro, Contábil e Patrimonial);

II. Conformidade plena com a Lei nº 14.133/2021;

III. Integração automática com o Portal Nacional de Contratações Públicas;

IV. Mecanismos de controle preventivo (bloqueios legais, alertas automáticos, rastreabilidade);

V. Transparência ativa e passiva;

VI. Adequação às exigências do TCE-PR e demais órgãos de controle;

VII. Estrutura modular parametrizável.

VIII. Deverá ser um sistema de gestão plenamente compatível e integrado ao SIAFIC estruturante, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo Municipal, resguardada a autonomia administrativa da Câmara Municipal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

3.5 Registra-se que as funcionalidades aqui descritas constituem requisitos operacionais mínimos, adicionais ou parcialmente contemplados na solução atual, necessários para assegurar continuidade administrativa, segurança jurídica e conformidade normativa.

3.6 Registre-se que a Câmara Municipal de Araucária não aceitará a perda/duplicidade/confusão de dados e informações.

3.7 A solução deverá permitir, mediante perfil administrativo e autenticação adequada, que ao menos 1 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação realize cadastros, recuperações e demais atividades usuais de administração local, observada a segregação de funções.

* As especificidades foram extraídas de consultas formais realizadas às Diretorias e aos Departamentos. O balizamento técnico da contratação fundamentou-se também nos requisitos e diagnósticos registrados nos Processos Digitais nº 11935/2026, 12011/2026, 11999/2026, 11994/2026, 11990/2026, 11987/2026, 11964/2026, 11940/2026 e 11938/2026, que consolidam as manifestações setoriais da Instituição com os objetivos de avaliar a adequação dos módulos utilizados, identificar lacunas operacionais, levantar necessidades de novas funcionalidades e mitigar riscos de descontinuidade administrativa;
Assegurar aderência à legislação vigente, especialmente à Lei nº 14.133.
** Buscou-se que a solução proposta apresentasse escalabilidade e flexibilidade para sustentar rotinas operacionais críticas e evolução tecnológica e os retornos foram formalizados via processos digitais e consolidados pela Chefia de Tecnologia de Informação.

4 DA VISTORIA TÉCNICA

4.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de proposta, recomenda-se ao interessado, por meio do seu representante técnico, realizar a vistoria nas instalações da Câmara Municipal de Araucária, onde serão executados os serviços objeto deste Termo de Referência.

4.2 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

4.3 A vistoria deverá ser agendada com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Araucária pelo e-mail: diretoria.tecnologia@araucaria.pr.leg.br e deverá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para o certame licitatório.

4.4 Serão disponibilizadas datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria técnica.

4.5 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6 Na ocasião, será fornecido atestado de vistoria técnica assinado pelo servidor designado pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Araucária, comprovando a visita ao local da prestação dos serviços e o conhecimento das condições físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento do objeto e à formulação da proposta de preços, conforme modelo do ANEXO II.

4.7 A vistoria técnica é facultativa. O interessado que optar por não realizá-la deverá declarar formalmente, por meio de seu responsável técnico, que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do ANEXO III.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

4.8 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações e sistemas, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes das condições da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir o ônus dos serviços decorrentes.

4.9 A não realização da vistoria não poderá ser motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço objeto desta contratação.

5 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 APOIO TÉCNICO PRESENCIAL SOB DEMANDA

5.1.1 Entende-se por apoio técnico presencial o serviço facultativo do item 04, medido por posto-mês e ativado somente mediante Ordem de Serviço. O profissional atuará como ponto de apoio aos usuários, resolverá questões operacionais de menor complexidade e fará a interlocução com as equipes especializadas da CONTRATADA. A ausência de ativação do posto presencial não reduz nem substitui as obrigações de suporte remoto, manutenção e atendimento de chamados já incluídas no licenciamento mensal.

5.1.2 SUPORTE TÉCNICO REMOTO E APOIO PRESENCIAL SOB DEMANDA:

I. O suporte remoto ordinário deverá estar disponível desde o início da execução contratual, sem custo adicional, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Para incidentes críticos, indisponibilidade total, comprometimento de serviço essencial ou acionamento do plano de recuperação de desastres, a CONTRATADA deverá manter canal de atendimento e equipe de resposta em regime 24x7, com contagem contínua dos prazos. Quando o item 04 for formalmente ativado, a CONTRATADA deverá alocar, em até 5 (cinco) dias úteis, 1 (um) profissional de apoio presencial na Diretoria de Tecnologia da Informação, na jornada comercial, pelo período definido na Ordem de Serviço.

a) Esclarecer dúvidas relacionadas à operação e à utilização dos sistemas;

b) Auxiliar no encaminhamento de chamados relativos à recuperação de dados e a falhas operacionais, sem substituir as equipes especializadas responsáveis pela solução;

c) Orientar os usuários na operação ou utilização dos sistemas em razão de substituição de pessoal, licenças, mudanças de cargos ou situações semelhantes;

d) Auxiliar os usuários em dúvidas e atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

II. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por profissional apto a prestar o devido apoio ao sistema ou a encaminhar o chamado imediatamente à equipe qualificada.

5.1.3 Sistema Interno de Chamados (GLPI):

I. Os chamados poderão ser abertos 24 horas por dia, inclusive em finais de semana, feriados e pontos facultativos. Os prazos dos chamados críticos e dos eventos sujeitos ao RTO serão contados em horas corridas, em regime 24x7; os prazos dos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

chamados de severidade alta, média, baixa e programada serão contados em horas ou dias úteis, conforme o ANEXO IV.

II. O chamado deverá conter uma descrição detalhada do problema, a indicação dos itens de configuração afetados, e o responsável pelo acompanhamento do serviço.

III. A CONTRATANTE poderá ainda anexar ao chamado (GLPI) informações, documentos ou imagens que auxiliem na identificação do problema, sugerir o perfil profissional adequado para a execução do serviço e, se for o caso, agendar data e hora para o atendimento;

IV. Uma notificação da abertura do chamado será encaminhada para endereço eletrônico indicado pela CONTRATADA, que fará uso do sistema de gestão de chamados provido pela CONTRATANTE, para atualizar as informações relacionadas ao atendimento de cada chamado;

V. No caso de chamados que envolvam customização de funcionalidades ou implementação de procedimentos, deverão ser descritos de forma clara e precisa os serviços a executar, incluindo requisitos funcionais e não funcionais, premissas, restrições, riscos e demais informações necessárias à correta execução;

VI. Em caso de indisponibilidade do sistema de gestão de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal alternativo de atendimento, inclusive por aplicativo de mensagens. Para incidentes críticos e recuperação de desastres, o canal alternativo deverá permanecer disponível em regime 24x7. Quando houver posto presencial ativo, esse canal poderá ser operado pelo profissional alocado durante a jornada comercial, sem prejuízo da equipe de resposta contínua da CONTRATADA.

VII. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação junto ao nível de serviço estabelecido com a CONTRATANTE;

VIII. Os chamados serão classificados por severidade conforme o impacto potencial sobre o ambiente produtivo da CONTRATANTE, nos seguintes níveis: Crítica – situações de emergência ou problemas críticos, como paralisação do ambiente, impedimento do cumprimento de prazos legais, impossibilidade de fechamento da folha de pagamento ou grave comprometimento dos dados; Alta – situações de alto impacto, como degradação severa de desempenho, paralisação parcial da solução ou risco iminente de parada; Média – incidentes sem paralisação da solução ou problemas intermitentes, inclusive quando houver necessidade de atualização de sistemas; Baixa – esclarecimento de dúvidas, configurações, manutenções programadas e problemas de baixo risco; Programada – diagnóstico, avaliação e ajuste de desempenho da solução, resolução de problemas, customização de funcionalidades, documentação de implantação ou de evolução de versão e aplicação de melhorias e correções.

IX. Em caso de divergência, prevalecerá a decisão fundamentada da CONTRATANTE, tomada pelo responsável pela abertura do chamado ou, em última instância, pelo gestor do contrato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

X. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério da CONTRATANTE, desde que justificada, considerando alterações das condições de impacto no negócio, e de acordo com os critérios e prazos constantes do ANEXO IV.

XI. A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre o atendimento, as correções a serem aplicadas ou a própria correção. Não serão aceitos comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados;

XII. Após a conclusão do atendimento, a CONTRATADA deverá atualizar o estado do chamado para "Em homologação", o que significa que os serviços foram integralmente executados e encontram-se disponíveis para aceite pela CONTRATANTE;

XIII. Caso a solicitação tenha sido adequadamente atendida, o chamado será aceito pela CONTRATANTE pela atualização do seu estado para "Homologado pelo cliente". Para indicar que o serviço foi concluído, a CONTRATANTE deverá alterar a situação do chamado para "Resolvido/Concluído".

5.1.4 Atendimento aos chamados (Internos GLPI e Externos - da CONTRATANTE para a CONTRATADA):

I. O atendimento aos chamados divide-se em serviços em garantia, inerentes ao objeto e contratualmente previstos, que serão prestados pela CONTRATADA sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais; e serviços adicionais, que ultrapassam o escopo contratado e poderão ser executados pela CONTRATADA mediante prévia autorização da CONTRATANTE e consumo de horas técnicas, observadas as disposições contratuais e a viabilidade técnica.

II. São considerados serviços em garantia, devendo ser prestados sem cobrança de custos adicionais à CONTRATANTE:

a) *Software inacessível: situação em que a solução esteja integralmente fora do ar ou em que a indisponibilidade parcial impeça a execução de serviço essencial da CONTRATANTE abrangido por grupo funcional ativado. As indisponibilidades decorrentes de manutenções programadas, inclusive atualização de versões, atualização do SGBD ou ampliação de capacidade, serão contabilizadas no indicador de disponibilidade e deverão ser previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE, sem prejuízo da obrigação de correção sem custo adicional quando caracterizada falha da solução ou dos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA.*

b) Inconformidade no software: anomalias relacionadas a erros da solução, sem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados ou falhas de operação dos usuários. Eventuais erros latentes identificados durante a execução deverão ser relatados à CONTRATADA e corrigidos sem custo adicional.

c) Adequação do software à legislação federal, estadual e municipal e às normas infralegais dos órgãos de controle externo, como os Tribunais de Contas e a STN, observados os limites contratuais. Sempre que houver alteração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

normativa durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar programação para sua implementação e promover as atualizações necessárias sem prejuízo à operação da solução.

d) Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da CONTRATADA.

e) Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela CONTRATADA.

f) São considerados serviços adicionais, prestados mediante solicitação da CONTRATANTE e pagamento por hora técnica, exclusivamente aqueles não abrangidos pela implantação, configuração e parametrização inicial, manutenção ordinária, atualizações legais obrigatórias, suporte contratado ou requisitos originalmente previstos, tais como customizações e relatórios novos tecnicamente viáveis. Correções de falhas, ajustes necessários ao atendimento do escopo e intervenções decorrentes de erro da solução não poderão ser cobrados como hora técnica.

5.2 IMPLANTAÇÃO

5.2.1 A implantação abrange todos os serviços necessários para a disponibilização da solução para uso conforme necessidades da CONTRATANTE, especificadas neste Termo de Referência, como diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação, testes, homologação e treinamento de usuários.

5.2.2 O diagnóstico dos serviços necessários à Implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATADA, informando/consultando sempre as áreas interessadas/ impactadas.

5.2.3 Caberá à CONTRATADA a migração de todas as informações do sistema de gestão pública atualmente em uso na CONTRATANTE, incluindo todos os dados cadastrais, informações dos sistemas, documentos anexos, logos, e *layouts* de relatórios, até o período de início de utilização da solução da CONTRATADA.

5.2.4 A migração das informações da CONTRATANTE, até a data do corte definitivo, será de responsabilidade da CONTRATADA e abrangerá todos os dados, documentos, anexos, relacionamentos, históricos e metadados pertencentes à Câmara Municipal de Araucária no ambiente de origem, ainda que distribuídos em diferentes bancos, schemas, módulos ou repositórios da instância compartilhada mantida pela IPM Sistemas. A CONTRATANTE disponibilizará os arquivos, acessos e exportações que estejam legal e tecnicamente ao seu alcance e realizará a homologação dos resultados, sem transferir à CONTRATADA dados pertencentes às demais entidades municipais.

5.2.4.1 Para o dimensionamento da migração, adota-se o Relatório de Volumetria do Ambiente Atual - Sistema ERP IPM Sistemas, que integra os artefatos técnicos do processo. O relatório registra uma única instância de origem compartilhada por aproximadamente 4.000

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

usuários, dos quais cerca de 250 estão vinculados à Câmara Municipal, correspondendo à participação técnico-referencial de 6,25%.

Componente	Ambiente compartilhado	Referência da Câmara	Tratamento para a migração
Ambiente de origem	1 instância IPM compartilhada	1 entidade lógica; cerca de 250 usuários (6,25%)	Todos os bancos, schemas, arquivos e repositórios atribuíveis à Câmara.
Banco de dados	Aproximadamente 19,8 TB	Aproximadamente 1,24 TB	Dados cadastrais, transacionais, históricos, vínculos, configurações e metadados.
Arquivos e documentos	Aproximadamente 7,3 TB	Aproximadamente 458 GB	Documentos, anexos, imagens, versões e respectivos metadados.
Backups de retenção	Aproximadamente 27,1 TB	Aproximadamente 1,69 TB	Referência de contingência; não se soma ao volume lógico migrável.
Volume lógico estimado	Aproximadamente 27,1 TB (banco + arquivos)	Aproximadamente 1,70 TB	Referência quantitativa para a migração dos dados ativos e históricos disponíveis.
Capacidade de dimensionamento	Não se aplica	2,21 TB	Volume de trabalho para proposta e planejamento, com margem técnica de 30%.

5.2.4.2 O volume lógico de referência para migração será de aproximadamente 1,70 TB, resultante da soma estimada de 1,24 TB de banco de dados e 458 GB de arquivos e documentos. Para os cálculos, adota-se a conversão decimal de 1 TB = 1.000 GB, coerente com a unidade x100GB empregada no relatório de origem. Para elaboração da proposta, infraestrutura temporária, testes, cargas e armazenamento intermediário, a CONTRATADA deverá considerar capacidade mínima de 2,21 TB, correspondente ao volume estimado acrescido de margem técnica de 30% (trinta por cento).

5.2.4.3 Os aproximadamente 1,69 TB de backups atribuídos proporcionalmente à Câmara constituem cópias de retenção e não serão somados ao volume lógico migrável. Esses backups somente serão utilizados como fonte complementar quando necessários à recuperação de informação não existente no ambiente ativo e mediante indicação expressa da CONTRATANTE.

5.2.4.4 A migração não terá corte temporal e compreenderá todo o histórico da Câmara disponível no ambiente de origem, desde o registro mais antigo até a carga final, em todos os módulos e grupos funcionais efetivamente utilizados. A indisponibilidade prévia da quantidade individual de documentos não reduzirá o escopo, pois o dimensionamento será realizado pelo volume em bytes e será complementado pelo inventário técnico inicial.

5.2.4.5 O banco de dados de origem utiliza PostgreSQL e admite disponibilização em formato DUMP. Quando o compartilhamento da instância impedir o fornecimento de cópia integral, a CONTRATADA deverá empregar exportações logicamente segregadas, consultas controladas ou arquivos estruturados em CSV, JSON, XML ou formato aberto equivalente, preservando chaves, relacionamentos e metadados. Os documentos serão extraídos em seus formatos nativos, acompanhados de manifesto que permita vinculá-los aos respectivos registros. É vedado copiar, visualizar ou manter dados pertencentes a outras entidades do Município.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

5.2.4.6 Até D+10, em que D corresponde à data da ordem de início, a CONTRATADA deverá entregar o Inventário Técnico de Migração, discriminado por banco, schema, módulo e repositório, contendo: quantidade de registros e documentos; período histórico; volume em GB; formatos; versão e codificação da origem; chaves e relacionamentos; dicionário e mapeamento de dados; integrações; restrições técnicas; estratégia de extração; critérios de transformação; e cronograma das cargas. Variações de até 30% em relação ao volume lógico estimado estarão abrangidas pelo preço e pelos prazos contratados. Se o inventário apurar volume superior a 2,21 TB, a CONTRATADA deverá prosseguir com as atividades não afetadas e apresentar análise de impacto para decisão formal da CONTRATANTE, sem direito a recusa unilateral, alteração automática de preço ou prorrogação automática de prazo.

5.2.4.7 Serão executadas, no mínimo, duas cargas de teste e uma carga final de produção, além das cargas incrementais necessárias entre o corte e a entrada em produção. O aceite definitivo da migração exigirá, cumulativamente: a) reconciliação das quantidades de registros, documentos e bytes inventariados; b) conferência de totais, saldos, períodos e relatórios de controle; c) preservação de chaves, vínculos, permissões, trilhas de auditoria e metadados; d) validação de integridade dos arquivos por manifesto e hash SHA-256; e) inexistência de dados de outras entidades; f) registro e tratamento das exceções; e g) aprovação funcional pelas áreas responsáveis da CONTRATANTE.

5.2.5 A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, sendo a CONTRATADA responsável por realizar o levantamento para obtenção das informações necessárias.

5.2.6 As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE (Diretoria de Tecnologia da Informação), com o esclarecimento e orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA, sobre o porquê e como proceder com a adaptação.

5.2.7 É responsabilidade da CONTRATADA, até a conclusão da migração, executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias.

5.2.8 Não serão aceitos, durante a migração, danos ou perdas de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

5.2.9 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

5.2.10 **A migração deverá iniciar até D+25, em que D corresponde à data da ordem de início, após o recebimento dos dados e acessos necessários pela CONTRATADA.**

5.2.11 **A migração abrangerá integralmente todos os anos, bases, documentos, anexos, metadados, relacionamentos e históricos existentes no ambiente legado até a extração final. Os ciclos de carga, reconciliação e homologação serão definidos no Plano de Implantação e não ampliarão os prazos máximos do cronograma.**

5.2.12 Configuração dos módulos para utilização dos símbolos, dados de identificação da Câmara Municipal de Araucária, formulários, organograma, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

5.2.13 Testes deverão ser realizados previamente pela CONTRATADA para verificação inicial da correta execução das funcionalidades abrangidas durante e ao final de cada etapa.

5.2.14 Divergências verificadas durante a implantação serão reportadas ao responsável pelo módulo para definição e resolução da ocorrência junto à CONTRATADA.

5.2.15 A Homologação poderá ocorrer em 02 (duas) etapas: de módulo individual (será realizada para cada módulo da solução), por servidor da área relativa ao módulo, designado pelo gestor do contrato e a homologação de funcionamento integrado será realizada por grupo daqueles servidores, verificando a conformidade dos resultados obtidos com procedimentos que abrangem mais de uma área em seu fluxo de execução.

5.2.16 Treinamento integralmente presencial a todos os usuários da Solução, que deverá englobar a solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.

5.2.17 O treinamento deverá ter duração mínima de 300 horas, as quais serão rateadas entre os módulos contratados, sendo que o cronograma de treinamento deverá ser acordado entre as partes na reunião inaugural.

5.2.18 Antes da entrada em produção de cada onda, deverão estar capacitados 100% (cem por cento) dos usuários-chave e dos responsáveis por processos críticos e, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos usuários previstos para a onda, comprovados por listas, conteúdo ministrado e avaliação. Ausências justificadas serão atendidas em turma de reposição ou por mecanismo equivalente durante a operação assistida, sem custo adicional.

5.2.19 Durante a implantação dos sistemas a empresa CONTRATADA deverá realizar toda parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos, dados de identificação da Câmara Municipal de Araucária, formulários, organograma, treinamento, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

5.2.20 Observar o disposto no item 3 deste ANEXO I.

5.2.21 A implantação será executada conforme Plano de Implantação aprovado pela CONTRATANTE, com marcos, ondas, ciclos de migração, testes, reconciliação, homologação e entrada em produção. Os módulos de Gestão de Recursos Humanos deverão entrar em produção até D+67, os demais grupos ativados até D+92 e a operação assistida deverá ser concluída até D+112, em que D corresponde à data da ordem de início.

5.2.22 Os grupos funcionais de gestão de pessoas deverão receber prioridade no cronograma, quando necessária para assegurar a continuidade da folha, do ponto e das obrigações legais, com data de entrada em produção expressamente aprovada pela CONTRATANTE após testes e reconciliação.

5.2.23 O atraso injustificado em qualquer marco crítico será contado a partir do primeiro dia seguinte ao prazo correspondente e ficará sujeito às glosas do ANEXO IV e às demais medidas contratuais, observados o impacto, o contraditório e a ampla defesa.

5.2.24 O descumprimento injustificado dos marcos do cronograma aprovado sujeitará a CONTRATADA às glosas e sanções previstas neste Termo de Referência e no contrato, observados a gravidade, o impacto, o contraditório e a ampla defesa. A caracterização de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

inexecução total dependerá da impossibilidade de alcançar o resultado contratado, devidamente demonstrada no processo.

5.2.25 A CONTRATADA deverá garantir que os arquivos gerados para o envio do SIM – AM e SIAP sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.2.26 A CONTRATADA deverá comprovar, por meio de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Paraná e demais órgãos de controle.

5.2.27 Os limites e prazos para estas solicitações são os dispostos no Acordo de Nível de Serviços – ANS, observando que:

I. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo pela CONTRATANTE, desde que a alteração seja justificada pelo impacto operacional e pelos critérios do ANEXO IV.

II. A classificação da severidade deverá ser registrada no sistema de chamados e validada pela CONTRATANTE conforme os critérios do ANEXO IV.

III. Em caso de divergência, prevalecerá a decisão fundamentada da CONTRATANTE, tomada pelo responsável pelo chamado ou, em última instância, pelo gestor do contrato.

5.2.28 O desenvolvimento de funcionalidades novas e de customizações não previstas no escopo original dependerá de análise técnica, Ordem de Serviço e consumo do item 03, com definição prévia de escopo, prazo, produto esperado e limite de horas pelo Fiscal do Contrato, pela área responsável e pela Diretoria de Tecnologia da Informação. Correções, requisitos já contratados e atualizações legais obrigatórias não poderão ser tratados como serviço adicional.

5.2.29 As atualizações do sistema da CONTRATADA deverão prever alterações nas interfaces de integração (*Webservices*).

5.2.30 Após a publicação em produção, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual técnicos da CONTRATADA acompanharão o funcionamento da Solução, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de planejamento da implantação, corrigindo erros, solucionando dúvidas dos usuários gestores e da Diretoria de Tecnologia da Informação, verificando e otimizando o desempenho e disponibilidade da Solução, atualizando a documentação e scripts de atendimento de help desk, auxiliando a equipe da CONTRATADA no atendimento de segundo e terceiro nível, e realizando outras atividades necessárias para estabilização do software.

5.2.31 O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo, pela CONTRATANTE, dos processos de trabalho e dos requisitos funcionais e não funcionais expressamente descritos neste Termo de Referência, configurados e homologados no ambiente de produção. Funcionalidade do sistema legado não descrita no escopo não será incorporada automaticamente à implantação e, se necessária, será tratada como mudança de escopo ou serviço adicional, mediante análise e Ordem de Serviço, sem prejuízo da obrigação de migrar integralmente os dados previstos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

5.2.32 A entrega dos serviços deverá obedecer às características dispostas neste Termo de Referência e ser considerada como finalizada após a aceitação da área vinculada.

5.2.33 Atrasos injustificados na entrega estarão sujeitos às sanções previstas em lei, observados o contraditório e a ampla defesa.

5.2.34 A implantação deverá observar as atividades e os prazos máximos do quadro a seguir:

ETAPA / PRAZO (D+)	10	25	45	67	92	112
Diagnóstico e inventário	Fim					
Migração e reconciliação		Iníc.		RH	Fim	
Configuração e integrações			Fim			
Testes e homologação				RH	Fim	
Capacitação e entrada em produção				RH	Fim	
Operação assistida e estabilização						Fim

***D corresponde à data da ordem de início.**

5.3 SERVIÇOS ADICIONAIS

5.3.1 Os serviços adicionais compreendem todos os atendimentos e atividades sob demanda solicitados pela CONTRATANTE que não se enquadrem naqueles integrantes da manutenção legal e corretiva, de suporte técnico dos módulos ou de atendimento a chamados referentes a funcionalidades/serviços com garantia, já inclusos na manutenção mensal.

5.3.2 Os serviços adicionais poderão ser prestados de forma remota ou presencial, na sede da CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e conveniência.

5.3.3 Os serviços adicionais serão remunerados pelo preço único da hora técnica do item 03, independentemente de serem executados por técnico ou analista e de forma remota ou presencial. A CONTRATADA deverá designar o perfil profissional compatível com a complexidade da demanda, sem alteração do preço unitário contratado.

5.3.4 As horas contratadas para os atendimentos personalizados se constituem em mera expectativa de demanda, não gerando qualquer obrigação de utilização, parcial ou total, por parte da CONTRATANTE.

5.3.5 O preço único da hora técnica inclui todas as despesas necessárias à execução remota ou presencial, inclusive deslocamento, passagem, hospedagem, alimentação, tributos e encargos, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.3.6 As horas do serviço técnico local serão utilizadas exclusivamente para a resolução de problemas de alta complexidade que demandem soluções imediatas e a atuação dedicada de um técnico, principalmente em situações que possam comprometer prazos legais ou paralisar serviços essenciais.

5.3.6.1 Os técnicos designados para este atendimento deverão possuir, no mínimo, 12 (doze) meses de experiência comprovada no produto/serviço envolvido, além de conhecimentos sólidos em análise de sistemas, estruturação de banco de dados e desenvolvimento de software.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

5.3.7 Os serviços adicionais de Atendimento Personalizado, Técnico ou Analista, serão demandados e aprovados por Ordem de Serviço específica, da seguinte forma:

5.3.7.1 A CONTRATANTE solicitará o serviço com detalhamento da necessidade pelo sistema de chamados;

5.3.7.2 A CONTRATADA apresentará plano de desenvolvimento e implantação indicando a quantidade de horas necessárias;

5.3.7.3 A CONTRATANTE validará o plano de desenvolvimento e implantação e autorizará a execução;

5.3.7.4 Concluído o desenvolvimento e todos os testes necessários, a área solicitante homologa a customização/melhoria/alteração e inicia a abertura do processo para pagamento;

5.3.7.5 Caso o serviço de melhoria/customização solicitado não venha atender as exigências da área solicitante, o pagamento não será efetuado até a plena execução do prometido no Plano de Desenvolvimento e Implantação;

5.3.7.6 No caso de demandas de elevada complexidade, poderá ser solicitado, pela CONTRATANTE, documento detalhando o que precisa ser alterado, o motivo da mudança e os efeitos esperados pela implantação da solução.

5.4 ATENDIMENTO PERSONALIZADO

5.4.1 Atendimento Personalizado - Técnico

5.4.1.1 Fornecer atendimento adicional prestado por profissional técnico quando necessário, mantendo assim a qualidade e melhoria contínua na operacionalização eficiente dos módulos constantes do Objeto.

5.4.1.2 Os Atendimentos Personalizados - Técnico podem incluir, mas não se limitam a:

I. Resolução de problemas motivados por novas demandas da contratante ou alterações ocorridas na entidade que demandem novas configurações ou orientações;

II. Treinamento dos usuários da CONTRATANTE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc;

III. Elaboração de tutoriais ou materiais de apoio sobre novas funcionalidades implementadas;

IV. Atualizações ou ajustes pontuais decorrentes de nova demanda da CONTRATANTE, desde que não correspondam à correção de falha, ao atendimento do escopo contratado ou à atualização legal obrigatória;

V. Serviços de elaboração e teste de comandos, scripts e outras intervenções necessárias na base de dados, a ser atendida por técnico com conhecimento profundo no módulo;

VI. Acompanhamento de processos periódicos quando solicitado, como por exemplo: encerramento de exercício contábil, fechamento de folha atípica, como mudanças

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

no plano de cargos e salários, nova legislatura, entre outras, que demandem adequações ou configurações além das normais;

VII. Acompanhamento para identificar possíveis falhas ou impeditivos que impactam no funcionamento do sistema, tomando ações preventivas que visem a mitigação de danos ou riscos;

VIII. Diagnóstico e acompanhamento de problemas decorrentes de infraestrutura ou sistemas de terceiros sob responsabilidade da CONTRATANTE. Falhas, lentidão, travamentos ou erros imputáveis à solução contratada deverão ser corrigidos sem cobrança de horas técnicas;

IX. Customizações do Software, Personalização de relatórios, criação ou alterações em configurações do software e intervenções via banco de dados quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários.

5.4.2 Atendimento Personalizado - Analista

5.4.2.1 Fornecer atendimento adicional prestado por analista de sistemas com sólidos conhecimentos específicos da área de Tecnologia da Informação, incluindo banco de dados, desenvolvimento de software, infraestrutura computacional, entre outros.

5.4.2.2 O analista deverá conhecer o funcionamento macro do sistema, a inter-relação entre os módulos que o compõem, ambiente de funcionamento, entre outros. O analista deverá possuir conhecimentos sólidos sobre o negócio da aplicação, englobando elementos de inovação, tecnologia, legislação, mercado, entre outros.

5.4.2.3 Os Atendimentos Personalizados - Analista podem incluir, mas não se limitam a:

I. Mapeamento de processos e soluções, levantamento de requisitos, análise de dados, elaboração de documentos técnicos, desenvolvimento de novas funcionalidades, testes e acompanhamento das validações pelo usuário;

II. Levantamento e documentação das necessidades da CONTRATANTE, identificando problemas e oportunidades de melhoria nas funcionalidades do sistema;

III. Reuniões com os usuários da CONTRATANTE para entender demandas e definir o escopo de novas funcionalidades ou soluções a serem implantadas;

IV. Elaboração de documento formal com registro de especificações técnicas e funcionais do que será desenvolvido, contendo descrição, tabelas e quadros, gráficos, *mockups* e outros elementos que ilustrem o resultado a ser entregue pela CONTRATADA;

V. Desenvolver ou personalizar funcionalidades do sistema, bem como adequá-lo para funcionamento conforme necessidades da CONTRATANTE;

VI. Analisar e integrar o sistema da Contratada, por meio de APIs, webservices, middleware, integração de arquivos, entre outros, com os demais sistemas utilizados pela CONTRATANTE;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VII. Gerir o banco de dados do sistema no que tange à modelagem, criação e alteração de objetos, tais como tabelas, funções, *views, triggers, stored procedures*, entre outros, visando a otimização de consultas e outras operações SQL na base;

VIII. Implementar políticas de segurança de dados e de informação, implementando políticas de backup, recuperação, criptografia, autenticação e controle de acesso, de modo a garantir a conformidade com a legislação;

IX. Planejar testes de sistemas para garantir qualidade e conformidade com o solicitado pela CONTRATANTE;

X. Customizações complexas de Software.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante infra-assinado, declara que vistoriou, em ____/____/_____, as dependências da Câmara Municipal de Araucária-PR, onde serão prestados os serviços de licenciamento de uso de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador e disponibilizada em nuvem, no modelo SaaS, com licenciamento corporativo ou faixa suficiente para aproximadamente 250 usuários de referência, incluindo implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção e atualização legal e funcional. Declara, ainda, que tomou conhecimento das condições de infraestrutura e do escopo relativo às áreas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, legislativas, de compras e contratos, patrimoniais, de pessoal, de controle interno, de ouvidoria e de gestão de processos, conforme as especificações e os quantitativos do ANEXO I do Termo de Referência, e que obteve todas as informações necessárias à formulação da proposta, não cabendo alegação posterior de desconhecimento ou acréscimo de preço por falta de informação.
A empresa se compromete a manter as informações levantadas sob estrita confidencialidade.

Araucária, __de _____de 2026.

_____
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

_____
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO SERVIÇO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, por seu representante infra-assinado, declara que optou por não realizar a vistoria técnica estando ciente das especificações técnicas e todas as demais exigências para a contratação dos serviços, não podendo alegar desconhecimento das condições de operação e realização dos mesmos

Araucária, __de _____de 2026.

_____

TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

_____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1 Objetivo

1.1 Este Instrumento de Medição de Resultados (IMR) tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos para a medição e aplicação de descontos sobre o valor da locação mensal do sistema ERP, com base no desempenho dos serviços de assistência técnica e no cumprimento dos prazos de atendimento. O presente documento visa garantir a qualidade dos serviços prestados e a transparência na aplicação das penalidades por não conformidade.

2 Abrangência

2.1 Este IMR aplica-se ao licenciamento mensal, aos chamados de suporte, à disponibilidade da solução, ao RTO, ao RPO e aos marcos de implantação e migração, conforme os indicadores e limites definidos a seguir.

3 Mecanismo de Medição e Desconto

3.1 A medição ocorrerá mensalmente, com base nos relatórios do sistema de chamados, nos registros de monitoramento, nos logs de recuperação e nas evidências validadas pela fiscalização. Cada ocorrência será considerada uma única vez em cada indicador, sem prejuízo de sua permanência na medição dos meses seguintes enquanto não solucionada.

3.1.1 As ocorrências relacionadas à entrega ou ao funcionamento de requisitos e funcionalidades do sistema ERP serão apuradas segundo o indicador específico previsto no item 7 deste IMR, não sendo computadas novamente em outro indicador quando se tratar do mesmo fato gerador, de modo a evitar duplicidade de glosa.

3.2 Tabela de Prazos de Atendimento

3.2.1 Para garantir a qualidade dos serviços de suporte técnico e o cumprimento dos prazos de atendimento, os chamados serão classificados de acordo com os níveis de gravidade ITIL, e os seguintes prazos de resolução serão aplicados:

Nível de Gravidade ITIL	Prazo Máximo de Resolução
Crítico	4 horas corridas (24x7)
Alta	2 dias úteis
Média	7 dias úteis
Baixa	15 dias úteis
Programada	Acordado entre as partes

3.2.2 Observações:

3.2.2.1 Crítico: Aplica-se a incidentes que causam interrupção total ou parcial de serviços essenciais, afetando grande número de usuários ou impactando diretamente a operação crítica da CONTRATANTE.

3.2.2.2 Alta: Aplica-se a incidentes que afetam a funcionalidade de serviços importantes, com impacto significativo nas operações, mas sem interrupção total.

3.2.2.3 Média: Aplica-se a incidentes que causam degradação do serviço ou afetam funcionalidades não críticas, com impacto limitado nas operações.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

3.2.2.4 Baixa: Aplica-se a solicitações de serviço, dúvidas ou problemas menores que não impactam significativamente as operações.

3.2.2.5 Programada: Aplica-se a solicitações de serviço que não causam interrupção ou impacto imediato nas operações.

3.2.3 Os prazos referem-se ao tempo máximo de resolução contado da abertura e classificação do chamado. Para severidade crítica, o prazo será contado em horas corridas, em regime 24x7, e será de 4 (quatro) horas; para as demais severidades, será contado em dias úteis. A classificação deverá ser validada pela CONTRATANTE. Pausas somente serão admitidas quando dependerem de informação ou providência da CONTRATANTE, devidamente registrada, e serão descontadas do tempo de resolução.

4 Condições para Aplicação de Descontos por Chamados Pendentes ou Solucionados com Atraso

4.1 Cada chamado pendente sem justificativa aceita ou solucionado fora do prazo receberá pontos conforme sua gravidade: Crítico = 5 pontos; Alta = 3 pontos; Média = 2 pontos; Baixa = 1 ponto; Programada = 1 ponto. A soma mensal determinará a glosa da tabela a seguir. O mesmo chamado ainda atrasado poderá ser computado nos meses subsequentes.

Pontos de atraso ponderados no mês	Glosa sobre o valor mensal medido do item 01
De 1 a 5 pontos	1%
De 6 a 10 pontos	2%
De 11 a 20 pontos	3%
De 21 a 30 pontos	5%
Acima de 30 pontos	10%

4.2 A glosa por atrasos em chamados fica limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal medido do item 01. Não haverá acréscimo automático além da última faixa da tabela.

4.3 Chamado aberto por mais de 60 (sessenta) dias deverá ter plano de solução, responsável e prazo formalmente apresentados à CONTRATANTE. A justificativa somente afastará a glosa se demonstrar causa não imputável à CONTRATADA e for aceita pela fiscalização antes do encerramento da competência.

5 Disponibilidade, RTO e RPO

5.1 A disponibilidade mensal será calculada pela fórmula DISP = [(M - I) / M] x 100, em que M é o total de minutos do mês e I é o total de minutos de indisponibilidade. A meta operacional será de 99,9% e o patamar mínimo contratual admissível será de 99,5%. Serão computadas em I as indisponibilidades totais e as indisponibilidades parciais que impeçam a execução de serviço essencial abrangido por grupo funcional ativado, sem contagem em duplicidade de minutos coincidentes, bem como as manutenções programadas. Serão excluídas apenas as interrupções comprovadamente causadas pela CONTRATANTE, por operadora ou infraestrutura fora da responsabilidade da CONTRATADA, ou por força maior devidamente demonstrada.

5.2 O monitoramento será realizado em intervalos de até 5 (cinco) minutos. A indisponibilidade começará no primeiro registro de falha confirmado por duas verificações consecutivas ou pelos logs da solução e terminará no primeiro registro de restabelecimento. Divergências

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

serão decididas pela fiscalização com base nos registros das partes.

Disponibilidade mensal apurada	Glosa sobre o valor mensal medido do item 01
Igual ou superior a 99,9%	0%
De 99,5% a menos de 99,9%	2%
De 99,0% a menos de 99,5%	5%
Inferior a 99,0%	10%

5.3 O RTO será medido pelo intervalo entre o registro da declaração do desastre e a restauração integral da solução, devendo ser igual ou inferior a 4 (quatro) horas. O RPO será medido pela diferença entre o horário do evento e o registro íntegro mais recente recuperado, devendo ser igual ou inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

5.4 O descumprimento do RTO ou do RPO gerará glosa de 5% (cinco por cento) por evento, limitada a 10% (dez por cento) no mês. A soma das glosas por chamados, disponibilidade, RTO e RPO ficará limitada a 20% (vinte por cento) do valor mensal medido do item 01, sem prejuízo das sanções cabíveis em processo próprio.

6 Glosa por Atraso na Implantação e Migração de Dados

6.1 O atraso injustificado em marco crítico de implantação ou migração gerará glosa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia corrido sobre o valor da parcela do item 02 correspondente ao marco afetado, limitada a 10% (dez por cento) dessa parcela. A apuração excluirá atrasos imputáveis à CONTRATANTE, ao fornecedor do legado ou a dependências externas devidamente comprovadas.

6.2 A glosa decorrente do atraso injustificado de etapa ou marco de implantação ou migração será apurada sobre a parcela correspondente do Item 02, conforme previsto neste item, enquanto a não entrega ou o não funcionamento de requisitos e funcionalidades da solução será apurada segundo a metodologia específica do item 7. Não haverá duplicidade de glosa sobre o mesmo fato gerador, sem prejuízo da apuração de eventual inadimplemento contratual e da aplicação das sanções cabíveis.

7 MEDIÇÃO DA ENTREGA DOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ERP

7.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar e assegurar o pleno funcionamento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades previstos no Anexo I do Termo de Referência, observados os critérios de aceitação, homologação e funcionamento estabelecidos para a solução.

7.2 Excepcionalmente, será admitida, na implantação inicial, a entrega de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos e funcionalidades, desde que os requisitos remanescentes estejam devidamente identificados, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, e que sua pendência não comprometa o funcionamento dos módulos e processos essenciais da solução.

7.3 Os requisitos e funcionalidades não entregues ou não plenamente funcionais na implantação inicial deverão ser integralmente disponibilizados e homologados no prazo máximo de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

120 (cento e vinte) dias, contados da data do recebimento provisório da implantação inicial, sem prejuízo da continuidade dos serviços regularmente disponibilizados.

7.4 Durante o período de até 120 (cento e vinte) dias previsto no item 7.3, a fiscalização realizará, mensalmente, a medição da evolução da entrega dos requisitos e funcionalidades, mediante relatório que deverá identificar, no mínimo:

I. os requisitos e funcionalidades previstos no Anexo I;

II. os requisitos e funcionalidades entregues e aceitos;

III. os requisitos e funcionalidades em pleno funcionamento;

IV. os requisitos e funcionalidades pendentes;

V. a classificação de relevância ou criticidade de cada requisito;

VI. o percentual ou pontuação correspondente aos requisitos efetivamente entregues, aceitos e funcionais; e

VII. os eventuais ajustes de pagamento decorrentes das pendências verificadas.

7.5 Durante o período de regularização previsto no item 7.3, o pagamento mensal do Item 01 ficará condicionado ao resultado efetivamente disponibilizado e em funcionamento, podendo sofrer ajuste proporcional quando houver requisitos ou funcionalidades pendentes, não aceitos ou que não estejam em pleno funcionamento.

7.6 A apuração do ajuste de pagamento previsto no item 7.5 será realizada com base na matriz de requisitos do Anexo I e nos respectivos critérios de relevância ou criticidade, de forma que a medição não seja realizada exclusivamente pela quantidade numérica de requisitos pendentes.

7.7 O percentual ou pontuação de cada requisito deverá considerar sua relevância para o funcionamento da solução, especialmente quanto ao impacto sobre processos essenciais, continuidade das atividades, obrigações legais, integrações, segurança, controles e demais funcionalidades indispensáveis à execução do objeto.

7.8 A metodologia de cálculo deverá permitir a identificação objetiva do percentual efetivamente entregue e funcional e, consequentemente, do valor mensal do Item 01 sujeito ao pagamento, vedada a atribuição de pagamento integral a requisitos que permaneçam pendentes, não aceitos ou sem funcionamento regular.

7.9 Concluída a entrega, aceitação e pleno funcionamento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades, será encerrada a medição específica prevista neste item, permanecendo a CONTRATADA sujeita aos demais indicadores de suporte, disponibilidade, RTO, RPO, manutenção e demais obrigações contratuais.

7.10 Decorrido o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias sem que tenha sido alcançada a entrega, aceitação e pleno funcionamento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades, a fiscalização deverá registrar formalmente o inadimplemento, identificando os requisitos remanescentes, sua relevância ou criticidade, o impacto decorrente da pendência e as providências cabíveis.

7.11 O registro previsto no item 7.10 será encaminhado para avaliação da gestão contratual

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

quanto à adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação, observados o contraditório e a ampla defesa e, quando cabível, a instauração do procedimento destinado à extinção do contrato.

7.12 A medição prevista neste item possui finalidade específica de aferir a entrega e o funcionamento dos requisitos e funcionalidades do sistema e não substitui os demais indicadores previstos neste IMR.

7.13 Não haverá cumulação de glosas decorrentes de um mesmo fato gerador, ainda que a ocorrência possa repercutir em mais de um indicador, sem prejuízo da apuração de responsabilidade contratual e da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8 Responsabilidade por Prejuízos

8.1 Os prejuízos diretos comprovadamente causados por descumprimento contratual da CONTRATADA poderão ser objeto de ressarcimento, após apuração em processo administrativo com contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das glosas e sanções cabíveis.

9 Disposições Finais

9.1 Este IMR produzirá efeitos a partir do início da execução e somente poderá ser alterado por instrumento formal, mediante justificativa técnica e observância dos limites legais. As glosas possuem natureza de ajuste do pagamento ao resultado efetivamente entregue e não afastam a aplicação de sanções em processo próprio. Casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE em processo motivado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador e disponibilizada no modelo SaaS, conforme o Termo de Referência e seus anexos.

1 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

1.1 Para os propósitos deste Instrumento, consideram-se Informações Confidenciais os documentos, dados pessoais, informações técnicas, jurídicas, financeiras, operacionais ou estratégicas não públicas, e suas cópias ou registros, fornecidos ou acessados em razão do Contrato nº ___/2026, pertencentes à Câmara Municipal de Araucária - CMA ou sob sua custódia.

2 UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

2.1 A CONTRATADA e seus profissionais reconhecem que as informações a serem acessadas são vitais para o sucesso dos serviços e serão revestidas de sigilo e confidencialidade e sua divulgação ou uso indevido poderá acarretar em perdas e danos, de acordo com os preceitos legais aplicáveis à matéria.

2.2 Sem o consentimento prévio por escrito da CMA, a CONTRATADA e seus profissionais não revelarão ou divulgarão a terceiros quaisquer informações confidenciais, que direta ou indiretamente, tenham acesso no todo ou em parte, isolada ou conjuntamente.

2.3 A CONTRATADA e seus profissionais não poderão reproduzir, copiar, divulgar ou utilizar Informações Confidenciais, no todo ou em parte, sem autorização prévia, específica e escrita da CMA, ressalvado o estritamente necessário à execução contratual.

3 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL EM VIRTUDE DE IMPOSIÇÃO LEGAL

3.1 Se a CONTRATADA e seus profissionais forem legalmente obrigados a revelar, no todo ou em parte, as Informações Confidenciais por qualquer juízo ou autoridade governamental competente, deverão enviar prontamente à CMA aviso por escrito com prazo suficiente para permitir que esta adote as medidas legais cabíveis para resguardo de seus direitos.

4 PRAZO DE VALIDADE

4.1 Este compromisso tem natureza irretratável e irrevogável e vigorará por prazo indeterminado.

5 RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES

5.1 Este instrumento não cria vínculo trabalhista com a CMA nem relacionamento diverso daquele decorrente do contrato.

6 FORO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

6.1 Este documento será regido e interpretado pelas Leis da República Federativa do Brasil, sendo eleito o foro da Comarca de Araucária, para dirimir os litígios, controvérsias e disputas relacionadas ou decorrentes do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Araucária, ____ de _____ de _____.

_____

[Assinatura do Representante legal]

Nome:
Cargo:
CPF:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA – PROVA DE CONCEITO (PoC)

SOLUÇÃO ERP SaaS

1. OBJETIVO

1.1. O presente documento tem por finalidade estabelecer os critérios técnicos, funcionais e operacionais para realização da Prova de Conceito (PoC - Proof of Concept) da solução integrada de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP) em modelo de Software como Serviço (SaaS - Software as a Service) — que consiste na disponibilização de sistema computacional em ambiente de nuvem, onde o uso é licenciado por assinatura e o acesso ocorre via internet, sem necessidade de instalação local de servidores. A apresentação será realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

1.2. A Prova de Conceito possui caráter eliminatório e tem como objetivo validar a aderência funcional, a maturidade tecnológica, a consistência operacional, a integridade sistêmica e a conformidade legal da solução ofertada, em observância às necessidades da Administração Pública.

1.3. A validação será conduzida por comissão técnica designada pela Administração, envolvendo servidores de áreas técnicas, administrativas, contábeis, operacionais e de controle interno.

2. DIRETRIZES GERAIS DA PROVA DE CONCEITO

2.1. A solução apresentada deverá:

I. Estar integralmente operacional em ambiente controlado de homologação ou de PoC, com dados fictícios ou de teste, executando versão comercial estável e equivalente à disponibilizada em produção;

II. Demonstrar estabilidade funcional durante toda a sessão;

III. Comprovar integração funcional e operacional entre os módulos apresentados, inclusive por APIs, serviços web ou outros mecanismos de interoperabilidade suportados;

IV. Possuir consistência de dados entre módulos correlacionados;

V. Evidenciar mecanismos de segurança, rastreabilidade e auditoria;

VI. Demonstrar aderência aos requisitos legais aplicáveis à Administração Pública;

VII. Comprovar maturidade tecnológica e operacional da plataforma;

VIII. Operar sem dependência de customizações emergenciais ou intervenções externas durante a sessão;

IX. Permitir validação prática dos fluxos administrativos apresentados.

2.2. A Comissão Técnica poderá requerer demonstrações complementares exclusivamente para confirmar os requisitos expressamente previstos neste ANEXO VI. O roteiro, a ordem dos testes, os dados de entrada e as evidências esperadas deverão ser definidos antes da sessão e aplicados de forma isonômica. Poderão variar apenas os dados utilizados nos testes, sem inclusão de funcionalidade, fluxo ou critério não previsto. A sessão poderá ser gravada

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

integralmente em áudio e vídeo para fins de auditoria, rastreabilidade e formalização processual.

3. CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA

3.1. A solução deverá demonstrar aderência aos seguintes requisitos:

I. Atendimento aos requisitos do SIAFIC;

II. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

III. Compatibilidade com normas de transparência pública e controle externo;

IV. Disponibilização de trilhas de auditoria e rastreabilidade de operações;

V. Controle de acessos por perfil de usuário;

VI. Registro de logs operacionais e históricos de alteração;

VII. Atualizações legais automáticas e contínuas;

VIII. Compatibilidade com exigências dos órgãos de controle;

IX. Disponibilização de evidências funcionais das conformidades declaradas.

4. ATUALIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA

4.1. A licitante deverá demonstrar:

I. Atualizações automáticas da solução;

II. Política de manutenção evolutiva e corretiva;

III. Notificação de novas versões aos usuários;

IV. Atualizações legais contínuas;

V. Disponibilização de histórico de versões (release notes);

VI. Processo de atualização sem necessidade de intervenção técnica da Administração;

VII. Continuidade operacional após atualizações;

VIII. Controle de versionamento da plataforma.

5. LISTA DE VERIFICAÇÃO FUNCIONAL POR MÓDULO

5.1. Execução Orçamentária e Financeira

5.1.1. A solução deverá demonstrar:

I. Cadastro de dotação orçamentária;

II. Emissão de empenhos;

III. Liquidação da despesa;

IV. Processamento de pagamentos;

V. Cancelamento e reempenho;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VI. Programação financeira;

VII. Conciliação bancária;

VIII. Geração de balancetes;

IX. Geração de relatórios fiscais;

X. Integração automática com a contabilidade;

XI. Controle por exercício financeiro;

XII. Controle de restos a pagar;

XIII. Registro contábil automático;

XIV. Exportação de dados para órgãos de controle.

5.2. Recursos Humanos

5.2.1. A solução deverá demonstrar:

I. Cadastro de servidores;

II. Cadastro de cargos, funções e vínculos;

III. Estrutura organizacional;

IV. Processamento integral da folha de pagamento;

V. Cálculo automático de eventos;

VI. Controle de ponto eletrônico;

VII. Integração com Segurança e Saúde do Trabalho (SST);

VIII. Integração com e-Social;

IX. Controle de afastamentos;

X. Controle de férias;

XI. Emissão de relatórios gerenciais;

XII. Controle de histórico funcional;

XIII. Atualizações legais automáticas;

XIV. Integração com módulo contábil.

5.3. Licitações e Compras

5.3.1. A solução deverá demonstrar:

I. Cadastro de processos licitatórios;

II. Definição de modalidades de contratação;

III. Cadastro de fornecedores;

IV. Registro de participantes e propostas;

V. Fluxo de julgamento;

VI. Registro de recursos administrativos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VII. Registro de impugnações;

VIII. Integração com módulo de contratos;

IX. Integração com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X. Controle das fases processuais;

XI. Publicação de resultados;

XII. Registro de anulação e revogação;

XIII. Workflow de aprovação;

XIV. Emissão de relatórios gerenciais.

5.4. Gestão de Contratos

5.4.1. A solução deverá demonstrar:

I. Cadastro de contratos;

II. Controle de vigência;

III. Registro de termos aditivos;

IV. Controle de execução contratual;

V. Controle de pagamentos vinculados;

VI. Emissão de alertas de vencimento;

VII. Designação de fiscais e gestores;

VIII. Integração com módulo de compras;

IX. Integração com módulo financeiro;

X. Emissão de relatórios gerenciais;

XI. Controle documental;

XII. Histórico completo das alterações e movimentações.

5.5. Processo Digital

5.5.1. A solução deverá demonstrar:

I. Protocolo interno e externo;

II. Registro único de processos;

III. Tramitação digital entre setores;

IV. Configuração de fluxos de trabalho (workflow);

V. Registro de despachos e manifestações;

VI. Controle de prazos;

VII. Histórico integral das movimentações;

VIII. Digitalização de documentos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

IX. Assinatura eletrônica, inclusive assinatura digital com certificado ICP-Brasil, quando aplicável;

X. Controle de versões documentais;

XI. Consulta por filtros;

XII. Emissão de relatórios.

5.6. Processo Legislativo

5.6.1. A solução deverá demonstrar:

I. Cadastro de proposições;

II. Tramitação legislativa;

III. Registro de pareceres;

IV. Controle de sessões;

V. Registro de presença;

VI. Votação eletrônica;

VII. Apuração automática;

VIII. Geração de atas;

IX. Controle de matérias legislativas;

X. Emissão de relatórios.

5.7. Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

5.7.1. A solução deverá demonstrar:

I. Registro de manifestações;

II. Classificação das demandas;

III. Encaminhamento automático;

IV. Controle de prazos conforme Lei de Acesso à Informação;

V. Resposta ao cidadão;

VI. Controle de anonimato e sigilo;

VII. Histórico completo das manifestações;

VIII. Integração com Portal da Transparência;

IX. Emissão de relatórios;

X. Geração de indicadores;

XI. Controle do ciclo de vida das manifestações.

5.8. Almoxarifado

5.8.1. A solução deverá demonstrar:

I. Controle de estoque;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

II. Registro de entrada e saída de materiais;

III. Controle de estoque mínimo;

IV. Inventário de materiais;

V. Emissão de relatórios;

VI. Integração com módulo de compras;

VII. Histórico de movimentações.

5.9. Patrimônio

5.9.1. A solução deverá demonstrar:

I. Cadastro de bens patrimoniais;

II. Movimentação patrimonial;

III. Cálculo de depreciação;

IV. Inventário patrimonial;

V. Baixa de bens;

VI. Emissão de relatórios;

VII. Integração com contabilidade;

VIII. Histórico de movimentações.

5.10. Planejamento (PPA, LDO e LOA)

5.10.1. A solução deverá demonstrar:

I. Cadastro de programas;

II. Definição de metas;

III. Integração com orçamento;

IV. Geração de peças legais;

V. Revisões orçamentárias;

VI. Emissão de relatórios;

VII. Controle por exercício.

5.11. Controle Interno

5.11.1. A solução deverá demonstrar:

I. Planejamento de auditorias;

II. Registro de achados;

III. Definição de planos de ação;

IV. Monitoramento de recomendações;

V. Emissão de relatórios;

VI. Histórico de auditoria;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

VII. Geração de indicadores.

6. CENÁRIO OBRIGATÓRIO DE VALIDAÇÃO – PLANEJAMENTO E PCA

6.1. Com o objetivo de validar a integração sistêmica e a automação dos fluxos administrativos, a licitante deverá demonstrar, obrigatoriamente, o seguinte cenário operacional:

6.1.1. Importação ou Criação Simplificada de PCA

6.1.1.1. A licitante deverá demonstrar:

I. Estrutura de PCA previamente cadastrada;

II. Inclusão simplificada de novo item;

III. Capacidade de reaproveitamento de informações;

IV. Organização lógica e estruturada dos dados.

6.1.2. Fluxo de Amarração de Dados

6.1.2.1. A licitante deverá demonstrar:

I. Abertura de Documento de Formalização de Demanda (DFD);

II. Relacionamento automático entre DFD e PCA;

III. Fluxo automatizado de alimentação de dados;

IV. Integração entre módulos envolvidos;

V. Rastreabilidade das informações utilizadas.

6.1.3. Geração Automatizada de Artefatos

6.1.3.1. A licitante deverá demonstrar:

I. Geração automatizada de minuta de ETP ou Termo de Referência;

II. Reaproveitamento de informações previamente cadastradas;

III. Eliminação de redigitação manual;

IV. Consistência documental entre os artefatos gerados.

7. VEDAÇÃO A PROTÓTIPOS E COMPROVAÇÃO DE MATURIDADE TECNOLÓGICA

7.1. Vedação a Protótipos

7.1.1. É expressamente vedada a apresentação de:

I. Protótipos;

II. Modelos visuais estáticos (Mockups);

III. Telas estáticas;

IV. Simulações não funcionais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

V. Ambientes demonstrativos que não permitam a execução real e verificável das funcionalidades;

VI. Funcionalidades em desenvolvimento;

VII. Recursos sem efetiva implementação operacional.

7.1.1.1. Somente serão aceitas soluções comercialmente ativas e estáveis, demonstradas em ambiente controlado de homologação ou de PoC, com dados fictícios ou de teste e versão equivalente à disponibilizada em produção.

7.2. Ações de Validação Antiprotótipo

7.2.1. Durante a sessão, a comissão poderá variar os dados de entrada e solicitar a repetição de operações previstas no roteiro, exclusivamente para comprovar a persistência dos dados, o tratamento de erros e a maturidade operacional da solução, sem criar requisitos novos ou alterar a pontuação.

A. V**erificação de Persistência e Integridade dos Dados:** A Comissão poderá exigir, em ambiente controlado e conforme o roteiro previamente divulgado:

I. Consulta aos registros gerados durante a sessão, por meio de telas, relatórios, trilhas de auditoria, APIs ou outras evidências técnicas controladas;

II. Demonstração das relações lógicas e da consistência entre os dados processados, sem exigência de acesso direto à estrutura interna do banco de dados;

III. Evidência de persistência de dados;

IV. Demonstração de integridade operacional, sem exigência de acesso a ambientes produtivos de terceiros, credenciais de clientes, dados pessoais reais, código-fonte ou segredos comerciais.

B. **Validação de Tratamento de Erros**: A comissão poderá inserir dados inválidos ou inconsistentes, incluindo:

I. CPF inválido;

II. Valores acima de limites parametrizados;

III. Dados obrigatórios ausentes;

IV. Informações incompatíveis.

V. A solução deverá demonstrar:

VI. Tratamento nativo de erros;

VII. Validação automática;

VIII. Mensagens claras de inconsistência;

IX. Estabilidade operacional durante o teste.

C. **Ambiente Operacional:** A plataforma apresentada deverá:

I. Executar versão comercial estável e equivalente à disponibilizada em produção aos clientes ativos da licitante;

II. Operar sem recompilações ou alterações emergenciais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

III. Manter estabilidade integral durante a sessão.

7.2.1.1. Será vedada qualquer:

I. Alteração de código;

II. Compilação emergencial;

III. Correção manual durante a apresentação;

IV. Intervenção técnica externa para viabilização funcional.

7.3. Falhas Graves e Critérios de Reprovação

7.3.1. Constituirão falhas graves as ocorrências abaixo quando relacionadas a requisito obrigatório, quando impedirem a continuidade do roteiro ou quando reduzirem a pontuação abaixo do mínimo de aprovação. A reprovação somente ocorrerá após o registro da evidência e a oportunidade de um único reteste na mesma sessão, sem alteração de código, recompilação, correção emergencial ou intervenção externa:

I. Tela inoperante necessária ao atendimento de requisito avaliado;

II. Funcionalidade prevista no roteiro que esteja indisponível;

III. Mensagem de recurso “em desenvolvimento” em requisito avaliado;

IV. Erros de compilação;

V. Necessidade de intervenção técnica externa;

VI. Dependência de ajustes emergenciais;

VII. Inconsistência entre módulos;

VIII. Impossibilidade de comprovação funcional do requisito avaliado;

IX. Falhas graves de estabilidade operacional;

X. Demonstração de ambiente não produtivo.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1. A avaliação da Prova de Conceito observará, cumulativamente:

I. Aderência funcional;

II. Integração entre módulos;

III. Consistência dos fluxos operacionais;

IV. Conformidade legal;

V. Estabilidade operacional;

VI. Segurança e rastreabilidade;

VII. Maturidade tecnológica;

VIII. Performance funcional;

IX. Usabilidade;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

X. Integridade dos dados;

XI. Capacidade de automação;

XII. Capacidade de reaproveitamento de informações;

XIII. Compatibilidade com os fluxos administrativos da Administração Pública.

8.2. Cada requisito específico valerá 1 (um) ponto e receberá apenas um dos resultados: ATENDE, equivalente a 1 ponto, ou NÃO ATENDE, equivalente a 0 ponto. Não haverá pontuação parcial. A classificação NÃO APLICÁVEL somente poderá ser adotada por decisão prévia e motivada da comissão, hipótese em que o requisito será excluído do denominador. O percentual de aderência será calculado pela fórmula PA = (pontos obtidos / pontos efetivamente avaliados) x 100.

8.3. MATRIZ DE PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

Categoria avaliada	**Quantidade de requisitos**	**Pontuação máxima**
Conformidade legal e regulatória - item 3	9	9
Atualizações, manutenção e evolução - item 4	8	8
Execução Orçamentária e Financeira - item 5.1	14	14
Recursos Humanos - item 5.2	14	14
Licitações e Compras - item 5.3	14	14
Gestão de Contratos - item 5.4	12	12
Processo Digital - item 5.5	12	12
Processo Legislativo - item 5.6	10	10
Ouvidoria e SIC - item 5.7	11	11
Almoxarifado - item 5.8	7	7
Patrimônio - item 5.9	8	8
Planejamento (PPA, LDO e LOA) - item 5.10	7	7
Controle Interno - item 5.11	7	7
TOTAL	133	133

8.4. Considerando a avaliação dos 133 requisitos específicos, a aprovação exigirá pelo menos 114 pontos. Se houver requisito previamente declarado NÃO APLICÁVEL, o mínimo corresponderá ao primeiro número inteiro igual ou superior a 85% do total efetivamente avaliado.

8.5. São requisitos obrigatórios, com exigência de atendimento integral: as diretrizes gerais do item 2, o cenário obrigatório do item 6 e as vedações e condições de ambiente do item 7. A falha em requisito obrigatório, confirmada após o reteste previsto, implicará reprovação.

8.6. A comissão registrará, para cada requisito, o resultado, a evidência observada, a justificativa de eventual não atendimento e a ocorrência de reteste. Falhas meramente visuais ou transitórias que não afetem requisito obrigatório, não impeçam o fluxo e não reduzam a pontuação abaixo do mínimo serão registradas, mas não produzirão reprovação automática.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. A Prova de Conceito constitui instrumento de validação técnica indispensável à verificação da efetiva capacidade operacional da solução ofertada.

9.2. O procedimento visa assegurar que a plataforma apresentada possua maturidade tecnológica, aderência funcional, estabilidade operacional e conformidade normativa compatíveis com as necessidades da Administração Pública.

9.3. A demonstração deverá evidenciar, de forma inequívoca, que a solução ofertada não se limita a recursos demonstrativos, protótipos ou funcionalidades parcialmente implementadas, mas sim a um ambiente plenamente operacional, integrado e apto à utilização em produção.

9.4. A reprovação da licitante somente ocorrerá nas hipóteses objetivas definidas neste anexo: descumprimento confirmado de requisito obrigatório ou obtenção de percentual inferior a 85% dos requisitos específicos efetivamente avaliados, assegurado o registro das evidências e do reteste cabível.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 07/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

N.º do Processo:	ETP n.º:	Exercício:	Data:
39.700/2026	07	2026	20/07/2026

REVISÃO			
Data	**Versão**	**Descrição**	**Autores**
25/03/2026	1	Primeira versão do documento	Desiree M. Petruy
06/05/2026	2	Atualização do item 5 (Levantamento de Mercado) com base em nova pesquisa de mercado e reconciliação dos valores do ETP	Emerson William dos Santos Moraes
10/07/2026	3	Revisão integral, consolidação, adequação normativa, redução de redundâncias e inclusão das diretrizes de gestão e fiscalização.	Emerson William dos Santos Moraes
12/07/2026	4	Revisão do documento	Emerson William dos Santos Moraes
20/07/2026	5	Versão final do documento	Desiree M. Petruy

Departamento/Unidade: Diretoria de Tecnologia de Informação
Setor Requisitante: Divisão de Tecnologia de Informação
Responsável: Huanderson Souza Mariano **Matrícula: 7502-1**

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo de computação em nuvem Software as a Service (SaaS), destinada ao atendimento das atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.

O objeto compreenderá, de forma coordenada, o licenciamento dos grupos funcionais contratados; a infraestrutura de processamento, armazenamento, monitoramento, backup e recuperação de desastres; o diagnóstico, a configuração e a parametrização; a migração e a validação das bases legadas; a capacitação dos usuários; a operação assistida; o suporte técnico; as manutenções corretiva, adaptativa, evolutiva, tecnológica e legal; as integrações; a segurança da informação; a reversibilidade dos dados; a reserva de horas técnicas especializadas; e o apoio técnico presencial, quando formalmente ativado e justificado.

As funcionalidades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil deverão observar a governança do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC do Município. A inclusão desses grupos funcionais no escopo preserva a autonomia e a continuidade do Poder Legislativo, mas sua efetiva ativação e remuneração dependerão de necessidade comprovada, decisão institucional formal e compatibilidade com a solução adotada para o ente, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.

2. INTRODUÇÃO

O presente **Estudo Técnico Preliminar – ETP** integra a fase preparatória da contratação e tem por finalidade caracterizar o problema administrativo, demonstrar a necessidade pública, examinar alternativas disponíveis no mercado e justificar a solução considerada mais adequada para a Câmara Municipal de Araucária. A elaboração observa a lógica de planejamento estabelecida pela Lei nº 14.133/2021, especialmente a necessidade de compatibilizar aspectos técnicos, mercadológicos, econômicos, operacionais e de gestão que possam interferir no resultado da contratação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Como referências de boas práticas foram consideradas a Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, relativa à elaboração de estudos técnicos preliminares; a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, relativa à pesquisa de preços; e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, relativa às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação. Esses normativos disciplinam diretamente estruturas federais específicas e, neste documento, são utilizados como referenciais técnicos compatíveis com a realidade do Poder Legislativo municipal, sem lhes atribuir aplicação automática além de seus âmbitos institucionais.

A demanda possui caráter estratégico e continuado. O sistema corporativo vigente suporta folha de pagamento, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, processos digitais, transparência, atividades legislativas e outras rotinas essenciais. O encerramento do ciclo contratual exige planejamento com antecedência suficiente para a conclusão do certame, a implantação, a migração, os testes e a transição, evitando que a mudança de fornecedor provoque indisponibilidade, perda de dados ou descumprimento de obrigações legais.

O ETP define a necessidade, as diretrizes essenciais, a solução como um todo, os quantitativos, a estimativa preliminar, os riscos e os resultados esperados. O detalhamento exaustivo das funcionalidades, a metodologia completa da Prova de Conceito, os requisitos de habilitação, os prazos de atendimento, os critérios de medição, pagamento, glosa, recebimento e sanção deverão ser consolidados no Termo de Referência, no edital e na minuta contratual, preservando-se a rastreabilidade com as decisões justificadas neste estudo.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Com a publicação do Decreto nº 10.540, de 05/11/2020, à Câmara Municipal de Araucária foi imposta, assim como a todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo ente federativo, a obrigatoriedade de aderir ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. Apesar de o referido decreto exigir a unificação apenas dos módulos que envolvem diretamente a contabilidade e a execução orçamentária e financeira, a Administração da Câmara, à época, optou por migrar também os módulos estruturantes e demais serviços, abaixo descritos:

3.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL E SITUAÇÃO ATUAL

A Câmara Municipal de Araucária depende de solução integrada de gestão para executar processos administrativos, financeiros, patrimoniais, de pessoal, documentais e legislativos. O ambiente atual é compartilhado ou interoperado com estruturas municipais e concentra dados cuja indisponibilidade produz efeitos imediatos sobre o funcionamento institucional.

O contrato vigente, firmado em 2023, aproxima-se do encerramento de seu prazo, previsto para 26 de outubro de 2026, razão pela qual a Administração deve concluir a nova contratação e organizar a transição antes dessa data.

A necessidade não se limita à substituição formal do contrato. A experiência de utilização revelou limitações que devem ser consideradas na especificação da nova solução, sob pena de perpetuar retrabalhos, controles paralelos e dependência excessiva do fornecedor. A nova contratação deve, portanto, assegurar continuidade e, simultaneamente, elevar o nível de integração, segurança, rastreabilidade, usabilidade, governança e capacidade de evolução tecnológica.

3.2 LIMITAÇÕES OPERACIONAIS E TECNOLÓGICAS IDENTIFICADAS

Os levantamentos realizados com as áreas usuárias e com a Divisão de Tecnologia da Informação evidenciaram dificuldades que não decorrem de um único módulo, mas da forma como processos, interfaces, permissões, dados e suporte se relacionam. As limitações mais relevantes são as seguintes:

• coexistência de interfaces e tecnologias distintas, com experiência de uso pouco uniforme e necessidade de procedimentos diferentes para tarefas semelhantes;

• dificuldades na criação, alteração, revisão e revogação de perfis de acesso, com impacto sobre a segregação de funções e a responsabilização individual;

• insuficiência de integrações transacionais entre módulos, o que favorece redigitação, divergência cadastral e uso de planilhas auxiliares;

• limitações na localização, recuperação e utilização de informações históricas, documentos anexos e registros migrados de contratos anteriores;

• dependência de intervenções manuais, reprocessamentos e ajustes realizados pelo fornecedor para correção de rotinas que deveriam ser parametrizáveis;

• demora ou baixa previsibilidade no tratamento de chamados, especialmente quando a ocorrência envolve múltiplos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

módulos ou depende de equipes distintas;
• dificuldade para produzir trilhas de auditoria, relatórios gerenciais e evidências destinadas ao controle interno, ao TCE-PR e a outros órgãos;
• restrições na adaptação tempestiva a alterações legais, leiautes de integração, obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de transparência;
• necessidade de controles paralelos para compensar limitações de workflow, relatórios, alertas, integrações ou parametrizações.

3.3 CONSEQUÊNCIAS OBSERVADAS

As limitações descritas aumentam o tempo necessário para a execução das rotinas e reduzem a confiabilidade das informações. O retrabalho não se restringe à atividade de digitação: envolve conferências, conciliações, correções, reabertura de chamados, produção manual de relatórios e manutenção de controles que não deveriam existir em uma plataforma integrada. Esse cenário consome capacidade das equipes, amplia o risco de erro humano e dificulta a obtenção de informações tempestivas para a tomada de decisão.

A fragmentação também produz riscos de governança. Quando o mesmo dado é mantido em mais de um local, torna-se difícil identificar a fonte oficial, controlar a alteração, preservar o histórico e atribuir responsabilidade. Em processos sensíveis, como folha, execução orçamentária, contratos, patrimônio e transparência, inconsistências podem resultar em atraso de obrigações, necessidade de retificação, exposição indevida de dados pessoais e fragilidade das evidências de fiscalização.

3.4 SIAFIC E COORDENAÇÃO ENTRE OS PODERES

O Decreto Federal nº 10.540/2020, com suas alterações, estabelece padrão mínimo de qualidade para o SIAFIC do ente e exige que os Poderes e órgãos utilizem solução única e integrada para a geração e disponibilização de informações orçamentárias, financeiras e contábeis, preservadas a autonomia, a segregação de acessos e as responsabilidades de cada unidade. Essa exigência não significa que todos os módulos administrativos e legislativos devam compartilhar uma única base física ou um produto monolítico, mas impõe integração, consistência, rastreabilidade e observância da governança definida pelo Município.

A Câmara deverá acompanhar formalmente as decisões do Poder Executivo quanto à manutenção, substituição ou evolução do SIAFIC municipal. Os grupos funcionais contábil, orçamentário e financeiro permanecerão previstos como necessidade potencial para resguardar continuidade e autonomia, porém sua ativação e remuneração somente poderão ocorrer quando compatíveis com a solução do ente e com decisão administrativa documentada. Caso a solução do Executivo permaneça responsável por essas funções, o futuro ERP deverá assegurar as integrações necessárias, sem cobrança duplicada por funcionalidade não utilizada.

Embora a ativação operacional e a remuneração dos grupos funcionais contábil, orçamentário e financeiro permaneçam condicionadas à necessidade comprovada, à decisão institucional formal e à compatibilidade com a solução adotada pelo Município, a solução ofertada deverá possuir capacidade técnica para disponibilizar e integrar essas funcionalidades, quando formalmente requeridas. A exigência dessa capacidade não autoriza cobrança por módulos não ativados ou não utilizados, devendo a medição e o pagamento observar exclusivamente os serviços efetivamente disponibilizados, utilizados e aceitos pela Administração.

3.5 RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO OU DA CONTRATAÇÃO TARDIA

• interrupção de rotinas essenciais, inclusive folha de pagamento, compras, contratos, patrimônio, processos digitais, transparência e atividades legislativas;
• perda de acesso tempestivo a dados, documentos, histórico de tramitação e evidências de auditoria;
• descumprimento de obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, contábeis e de prestação de contas;
• necessidade de solução emergencial ou transição apressada, com menor capacidade de competição, validação e negociação;
• migração incompleta ou realizada sem ciclos adequados de teste, reconciliação e homologação;
• aumento da exposição a incidentes de segurança, falhas de backup, indisponibilidade e dependência tecnológica;
• continuidade de retrabalhos, planilhas paralelas e limitações que reduzem a eficiência administrativa.

3.6 OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

I – assegurar continuidade dos serviços corporativos durante e após a substituição contratual;
II – integrar processos e dados, reduzindo redigitação, duplicidade cadastral e controles paralelos;
III – melhorar a gestão de usuários, perfis, segregação de funções e rastreabilidade;
IV – garantir disponibilidade, backup, recuperação de desastres e resposta a incidentes compatíveis com a criticidade;
V – preservar dados históricos, documentos, anexos, metadados e trilhas de auditoria durante a migração;
VI – atender alterações legais e integrações governamentais em tempo hábil;
VII – fortalecer transparência, controle interno, prestação de contas e produção de informações gerenciais;
VIII – reduzir dependência do fornecedor mediante portabilidade, formatos documentados e mecanismos de reversibilidade;
IX – permitir evolução tecnológica e expansão ordinária da demanda sem substituição prematura da plataforma.

3.7 PROCESSOS, PÚBLICOS E UNIDADES ENVOLVIDOS

A solução será utilizada por unidades com diferentes níveis de criticidade, maturidade digital e volume de operações. A definição dos requisitos deverá considerar que uma indisponibilidade no portal público produz impacto distinto de uma falha no processamento da folha ou na execução financeira, embora todos os serviços devam possuir continuidade adequada. O planejamento da implantação deverá identificar responsáveis por processo, usuários-chave e períodos críticos do calendário institucional.

Área ou público	Processos apoiados	Criticidade predominante	Aspectos de atenção
Agentes políticos e gabinetes	Consulta, processos, documentos, proposições e atividades legislativas	Média a alta	Usabilidade, mobilidade, acesso seguro e continuidade em sessões.
Gestão de pessoas e servidores	Cadastro, folha, frequência, benefícios, atos e autosserviço	Alta	Dados pessoais, prazos legais, integrações e confidencialidade.
Compras, contratos e fiscalização	Planejamento, seleção, contratação, execução, sanções e PNCP	Alta	Rastreabilidade, segregação, prazos e transparência.
Contabilidade e finanças	Execução, tesouraria, contabilidade, demonstrativos e prestações	Muito alta	SIAFIC, integridade, prazos, conciliações e continuidade.
Patrimônio e almoxarifado	Cadastro, inventário, movimentação, depreciação e estoques	Média	Histórico, conciliação, etiquetas, documentos e integração contábil.
Área legislativa e cidadãos	Proposições, sessões, votações, publicações e consulta pública	Alta	Publicidade, integridade, acessibilidade e disponibilidade.
TI e controle interno	Administração, segurança, auditoria, riscos e indicadores	Alta	Privilégios, logs, monitoramento, exportação e evidências.
Fornecedores e público externo	Cadastros, portais, consultas, solicitações e transparência	Média	Proteção de dados, acessibilidade e experiência sem software proprietário.

A diversidade de públicos reforça a necessidade de solução parametrizável, com perfis e interfaces adequados, mas não justifica a criação de ambientes isolados e cadastros independentes. O desenho deverá preservar a integração e, ao mesmo tempo, limitar o acesso de cada usuário ao mínimo necessário para suas atribuições.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 DIRETRIZES GERAIS

Os requisitos de habilitação deverão observar, conforme o caso, os arts. 62 e 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

devendo a contratada manter as condições exigidas durante toda a execução contratual, inclusive em eventuais prorrogações. Será exigido atestado de capacidade técnica que comprove aptidão e experiência compatíveis com o objeto da contratação.

A empresa a ser contratada deverá atender à integralidade das exigências gerais do ERP - SaaS. Qualquer proponente que não atender à totalidade dos requisitos Gerais do SaaS por ocasião da Prova de Conceito (PoC) será desclassificada. No que se refere às exigências específicas dos módulos de trabalho, a proponente deverá atender globalmente, por ocasião da Prova de Conceito (PoC), no mínimo 85%, sendo-lhe concedido o prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da efetiva contratação, para seu desenvolvimento e implantação. Qualquer proponente com índice de deficiência global da solução dos requisitos maior do que 15% (quinze por cento) será desclassificada. Além disso, será exigido da proponente Atestado de Capacidade Técnica, conforme Art. 67, da Lei n. 14.133/2021, que comprove sua aptidão e experiência na prestação de serviços objeto da pretensa contratação. Diligências também poderão ser realizadas, como mecanismos para esclarecer ou complementar a instrução de propostas e documentos, permitidas em qualquer fase do procedimento licitatório, desde que não alterem a substância do objeto, não substituam documentos faltantes nem criem novos critérios de aceitabilidade. O foco será na eficiência com formalismo moderado, visando à verdade real, sem ferir a isonomia.

A PoC será obrigatória e eliminatória, realizada com a licitante provisoriamente vencedora, em ambiente demonstrativo, para comprovação prática da aderência funcional da solução. Poderão ser realizadas diligências para esclarecer ou complementar informações, desde que não alterem a substância da proposta, não criem novos critérios de aceitabilidade e preservem a isonomia.

Os requisitos a seguir expressam resultados essenciais e condições mínimas para que a solução atenda à necessidade. O Termo de Referência deverá convertê-los em critérios objetivos e verificáveis, evitando exigir marca, fabricante, linguagem, banco de dados, certificado ou arquitetura proprietária sem justificativa técnica indispensável. Soluções tecnicamente equivalentes deverão ser admitidas quando produzirem o mesmo resultado de segurança, desempenho, integração, continuidade e auditabilidade.

A plataforma deverá ser acessível por navegadores modernos e amplamente utilizados, sem dependência ordinária de área de trabalho remota, emuladores ou instalação de cliente pesado em cada estação. Componentes locais específicos somente poderão ser exigidos quando tecnicamente necessários a assinatura, impressão especializada, integração com dispositivos ou outra função justificada, devendo ser compatíveis com o ambiente institucional.

4.2 ARQUITETURA, INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE

I – disponibilização da solução no modelo SaaS, com responsabilidade da contratada pela infraestrutura, pelo banco de dados, pela disponibilidade, pelo monitoramento e pelas atualizações;

II – integração transacional entre os grupos funcionais, com cadastros compartilhados ou sincronizados automaticamente, preservando integridade e rastreabilidade;

III – eliminação de redigitação manual entre módulos sempre que os dados já existirem e houver fundamento de acesso;

IV – disponibilização de APIs, serviços ou outros mecanismos documentados para integrações previstas no objeto e para futuras integrações autorizadas;

V – capacidade de importar e exportar dados em formatos estruturados, documentados e interoperáveis;

VI – compatibilidade com serviços governamentais e institucionais, incluindo PNCP, TCE-PR, eSocial, EFD-Reinf, bancos, sistemas de assinatura e demais integrações aplicáveis;

VII – registro de erros, filas, reprocessamentos e resultados das integrações, permitindo acompanhamento pela fiscalização.

A expressão “solução integrada” não deverá ser interpretada como imposição de uma única base física ou de produto monolítico. Será aceita arquitetura composta, desde que a contratada responda integralmente pelo resultado, garanta consistência dos cadastros, integração dos processos, experiência uniforme e ausência de transferência de complexidade à Administração.

4.3 REQUISITOS FUNCIONAIS, USABILIDADE E ACESSIBILIDADE

A solução deverá cobrir os grupos funcionais definidos no item 6.3 e permitir parametrização de regras de negócio, fluxos, perfis, documentos, notificações, relatórios e painéis sem necessidade de alteração do código-fonte para ajustes ordinários. A interface deverá ser consistente, responsiva quando aplicável, adequada aos processos da Administração Pública e acompanhada de recursos de pesquisa, filtros, exportação, ajuda e mensagens de erro compreensíveis.

Os requisitos de acessibilidade deverão ser tratados conforme a natureza dos portais, serviços e públicos atendidos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Funcionalidades disponibilizadas ao cidadão deverão observar padrões de acessibilidade digital aplicáveis, enquanto interfaces internas deverão permitir navegação por teclado, contraste adequado, identificação de campos e compatibilidade razoável com tecnologias assistivas. O detalhamento deverá considerar proporcionalidade e capacidade demonstrada pelo mercado.

4.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Domínio	Diretriz mínima
Identidade e acesso	Contas individualizadas, perfis por função, segregação de funções, revisão periódica, bloqueio por inatividade e autenticação multifator para administradores e perfis privilegiados.
Criptografia	Proteção dos dados em trânsito por protocolos seguros e proteção dos dados armazenados de acordo com a criticidade e o estado da técnica.
Logs e auditoria	Registro de usuário, data, horário, origem quando disponível, operação, valores anteriores e posteriores quando aplicável; proteção contra alteração ou exclusão indevida.
Vulnerabilidades	Processo documentado de identificação, priorização, correção e mitigação, com comunicação tempestiva de falhas críticas que possam afetar a Administração.
Incidentes	Plano de resposta, canais de comunicação, preservação de evidências, contenção, recuperação, análise de causa e relatório conclusivo.
LGPD	Tratamento limitado ao objeto, definição de responsabilidades, confidencialidade, apoio a direitos dos titulares, registro de operações e comunicação de incidentes.
Subcontratados e nuvem	Transparência sobre provedores e localidades de processamento, obrigação de segurança equivalente e responsabilidade integral da contratada.
Retenção e descarte	Conservação pelo prazo legal e contratual, bloqueio de eliminação sem autorização e descarte seguro após confirmação da Administração.

A localização dos dados deverá ser informada e permanecer sob controle contratual. Não se estabelece, neste ETP, obrigação absoluta de armazenamento exclusivo em território nacional. O Termo de Referência deverá exigir conformidade com a LGPD, transparência quanto aos centros de dados, medidas de segurança, continuidade, jurisdição aplicável e requisitos legais para eventual transferência internacional, quando houver.

4.5 DISPONIBILIDADE, BACKUP E CONTINUIDADE

A solução deverá manter disponibilidade compatível com a criticidade dos processos. Como referência inicial, adota-se disponibilidade mensal mínima de 99,5% para o ambiente de produção, excluídas apenas manutenções programadas previamente comunicadas e situações expressamente justificadas. O Termo de Referência deverá definir método de cálculo, janela de medição, exclusões, evidências e consequências do descumprimento.

A contratada deverá executar backups automáticos, monitorados e armazenados de forma segregada do ambiente principal, mantendo retenção compatível com as necessidades legais e operacionais. Testes de restauração deverão ser realizados periodicamente e sempre que solicitado de forma justificada. Como referências iniciais, consideram-se RPO máximo de 24 horas e RTO máximo de 8 horas, sujeitos a validação por módulo e à pesquisa de mercado. Módulos críticos poderão exigir metas mais rigorosas quando técnica e economicamente justificadas.

• Plano de Continuidade de Negócios e Plano de Recuperação de Desastres atualizados;
• redundância de componentes críticos e eliminação de pontos únicos de falha incompatíveis com o SLA;
• monitoramento de disponibilidade, capacidade, erros, integrações e filas de processamento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

• comunicação de indisponibilidades, previsão de restabelecimento e relatório de causa raiz para incidentes relevantes;
• testes periódicos do ambiente de contingência e das rotinas de recuperação.

4.6 PORTABILIDADE, REVERSIBILIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

Todos os dados, documentos, anexos, metadados, cadastros, parametrizações, históricos e trilhas produzidos durante a execução constituem patrimônio informacional da Câmara Municipal. A contratada deverá manter capacidade permanente de exportação e não poderá condicionar o acesso às informações ao pagamento de licença adicional, à renovação do contrato ou à contratação de serviço não previsto.

A exportação deverá ocorrer em formato aberto ou amplamente documentado, acompanhada de dicionário de dados, relacionamentos, códigos de domínio, estrutura dos documentos e demais elementos necessários à interpretação. Testes de reversibilidade deverão ser realizados durante a vigência, preferencialmente em periodicidade anual e antes do encerramento, permitindo verificar completude, integridade e possibilidade de importação por outra solução.

4.7 IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE

A implantação deverá ser conduzida por plano aprovado pela Administração, contendo cronograma, ondas ou etapas, dependências, responsabilidades, critérios de aceite, estratégia de comunicação, gestão de riscos e plano de contingência. A migração deverá abranger bases estruturadas, documentos, anexos, metadados e históricos definidos no inventário, com ciclos de teste, reconciliação, validação das áreas e preservação de cópias do legado.

A capacitação deverá contemplar administradores, usuários-chave, multiplicadores e usuários finais, com materiais atualizados e possibilidade de reforço durante a operação assistida. O suporte deverá operar por central de serviços com protocolo, classificação de severidade, histórico, prazos e escalonamento. Atendimento contínuo poderá ser exigido para incidentes críticos; solicitações ordinárias poderão observar horário institucional, conforme definição do Termo de Referência.

4.8 PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

A Prova de Conceito – PoC deverá ser utilizada para reduzir risco de contratação de solução incapaz de atender a requisitos essenciais. Sua realização deverá ocorrer na fase de julgamento, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, mediante roteiro previamente divulgado, critérios objetivos, ambiente controlado, registro dos resultados e possibilidade de acompanhamento pelos demais licitantes.

A PoC não deverá reproduzir a totalidade do Termo de Referência nem exigir desenvolvimento prévio. A amostra deve concentrar-se em funcionalidades críticas e representativas, integrações, segurança, rastreabilidade, usabilidade e requisitos cuja comprovação documental seja insuficiente. Funcionalidades essenciais deverão estar disponíveis no momento da avaliação; eventuais itens não essenciais poderão ser tratados conforme cronograma de implantação, desde que isso não transfira à Administração o risco de financiar solução ainda inexistente.

4.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PRESERVAÇÃO DA COMPETITIVIDADE

A qualificação técnica deverá comprovar experiência compatível com as parcelas de maior relevância, sem exigir identidade absoluta de objeto, volume ou entidade. Atestados poderão demonstrar fornecimento de ERP público, implantação, migração, SaaS, suporte, segurança ou grupos funcionais relevantes, admitida a soma quando tecnicamente adequada. Certificações somente deverão ser obrigatórias quando indispensáveis e justificadas; nos demais casos, poderão ser aceitas como uma das formas de evidência.

A Administração deverá evitar exigências de equipe, escritório, data center próprio, técnico residente, infraestrutura prévia ou vínculo trabalhista antes da contratação quando tais condições gerarem custos antecipados sem relação proporcional com a capacidade de execução. A disponibilidade de profissionais e recursos deverá ser comprovada no momento e na forma necessários ao início dos serviços.

4.10 REQUISITOS DE SERVIÇO, MANUTENÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

A contratação não se limita ao direito de uso do software. A solução deverá permanecer atualizada, disponível e suportada durante todo o período, com definição clara do que integra a mensalidade e do que poderá ser objeto de ordem de serviço. A manutenção ordinária deverá incluir correção de defeitos, compatibilidade com navegadores e componentes suportados, adequação a alterações legais obrigatórias, atualização de integrações existentes e evolução geral do produto

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

disponibilizada aos demais clientes.

A contratada deverá manter catálogo de serviços e base de conhecimento com procedimentos para abertura, classificação, acompanhamento e encerramento de chamados. Cada atendimento deverá possuir protocolo, responsável, registros de comunicação, diagnóstico, solução aplicada e evidência de validação. Chamados reabertos ou recorrentes deverão ser analisados como problemas, com identificação de causa raiz e ação preventiva.

• documentação funcional e técnica suficiente para administração, integração, auditoria, exportação e operação;
• manuais e materiais de treinamento atualizados após mudanças relevantes;
• notas de versão com funcionalidades, correções, impactos, requisitos e orientações de implantação;
• calendário de manutenções programadas e comunicação prévia aos usuários;
• processo de gestão de mudanças que avalie risco, teste, aprovação, comunicação e possibilidade de reversão;
• ambiente de homologação ou mecanismo equivalente para validação de alterações que possam afetar processos críticos;
• relatórios periódicos de chamados, desempenho, disponibilidade, capacidade, incidentes e melhorias.

4.11 CONFORMIDADE LEGAL, ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E PRESERVAÇÃO DE EVIDÊNCIAS

A solução deverá acompanhar alterações legais e regulamentares aplicáveis aos grupos contratados, incluindo normas contábeis, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, licitatórias, de transparência e de prestação de contas. A obrigação não se resume à disponibilização de nova versão: a contratada deverá informar impacto, requisitos, prazo, procedimento de implantação e eventuais ações necessárias pela Câmara.

Registros com valor jurídico ou de auditoria deverão preservar autoria, temporalidade, integridade e histórico. Correções não poderão apagar o registro original quando a legislação ou a boa prática exigir rastreabilidade. O sistema deverá permitir extração de relatórios e evidências em formato legível, inclusive para atendimento do controle interno, do TCE-PR, de auditorias, de pedidos de informação e de processos administrativos.

4.12 REQUISITOS DE DESEMPENHO E CAPACIDADE

O desempenho deverá ser especificado por experiência e resultado, evitando exigir capacidade abstrata de infraestrutura. O Termo de Referência deverá estabelecer tempos de resposta de referência para operações representativas, processamento de rotinas críticas e geração de relatórios, considerando volume, horário e condições de rede. Testes de desempenho poderão ser executados na implantação e sempre que houver degradação relevante.

A contratada deverá monitorar consumo de processamento, memória, armazenamento, conexões, filas e demais elementos que indiquem saturação. A expansão ordinária dentro das faixas contratadas deverá ocorrer preventivamente, sem aguardar indisponibilidade. Alterações de capacidade deverão ser registradas e não poderão reduzir os níveis de serviço ou a segurança.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, NORMATIVA E METODOLÓGICA

A presente Análise de Mercado tem por finalidade identificar, avaliar e comparar soluções disponíveis no mercado aptas ao atendimento da necessidade administrativa de contratação de sistema integrado de gestão pública (ERP), constituindo elemento essencial do Estudo Técnico Preliminar (ETP), nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. A sua elaboração observa rigorosamente o seguinte arcabouço normativo:

Base Legal Primária

- Lei nº 14.133/2021:
  - Art. 6º, XX: (conceito de Estudo Técnico Preliminar)
  - Art. 18, § 1º, incisos V, VI e VIII (análise de mercado e estimativa de custos)
  - Art. 23: (metodologia de pesquisa de preços)
- Decreto Federal nº 10.540/2020, (SIAFIC)
- Lei nº 13.709/2018 – (LGPD).

Normas Complementares e Referenciais Técnicos

- Acórdãos e orientações do Tribunal de Contas da União (TCU)
- Guia de Boas Práticas em Contratações de TIC
- Orientações e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR)

Diretrizes do TCE-PR observadas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Foram observadas a rastreabilidade integral das fontes de pesquisa, a utilização de múltiplas fontes mediante metodologia multifonte, a vedação ao emprego de preços genéricos ou não verificáveis, a adoção de dados auditáveis e verificáveis, a aplicação de critérios estatísticos, incluindo média, mediana e análise de dispersão, bem como a justificativa expressa do preço de referência adotado.

5.2 Metodologia da Pesquisa De Preços

A metodologia é **multifonte e comparativa estatisticamente tratada.** O levantamento de mercado possui finalidade técnica e qualitativa, enquanto a pesquisa de preços do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 deverá formar o orçamento definitivo mediante fontes auditáveis, normalização do escopo e análise crítica.

Etapas Metodológicas

Coleta de Dados

- Foram utilizadas fontes oficiais e auditáveis:
- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
- Compras.gov.br
- Portais de transparência
- Editais, contratos e termos de referência

Critérios de Elegibilidade

Foram considerados contratos que atendem simultaneamente a:

- Objeto similar (ERP público integrado)
- Vigência recente (até 36 meses)
- Órgãos de porte equivalente ou superior
- Escopo funcional identificável

Normalização dos Dados

- Conversão para valor mensal equivalente
- Ajuste de contratos com implantação e serviços agregados
- Segregação de escopos ampliados (BI, BPMS, GED)

Tratamento Estatístico

- Exclusão justificada de outliers
- Cálculo de:
    - Média aritmética
    - Mediana (indicador principal)
    - Faixa de variação

Modelo de custo

- Projeção do Custo Total de Propriedade (TCO) em 60 meses
- Separação entre:
    - Custos recorrentes (OPEX)
    - Custos de implantação (CAPEX indireto)

5.3 LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

O levantamento identificou diferentes modelos de atendimento da necessidade, avaliados quanto à viabilidade técnica, operacional e econômica, à capacidade de integração, à segurança, à continuidade dos serviços e ao custo total de propriedade. As alternativas consideradas são apresentadas a seguir.

5.4 ALTERNATIVAS IDENTIFICADAS:

O mercado de soluções de gestão pública apresenta diferentes modelos tecnológicos de soluções ERP, que se distinguem quanto à forma de disponibilização, responsabilidade pela infraestrutura, modelo de custos e aderência às diretrizes de governo digital. A seguir, apresenta-se detalhamento técnico de cada modelo:

5.4.1 DESENVOLVIMENTO INTERNO DE SOFTWARE

Trata-se da criação e manutenção da solução pela própria Câmara Municipal, com domínio direto sobre o código-fonte, as funcionalidades e a evolução tecnológica do sistema.

Características técnicas:

- desenvolvimento integral da solução pela equipe interna;
- maior controle sobre o código-fonte, as integrações e as funcionalidades;
- necessidade de equipe multidisciplinar permanente, composta por profissionais de:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

- análise de negócios;
- arquitetura de sistemas;
- desenvolvimento;
- testes e qualidade;
- banco de dados;
- segurança da informação;
- infraestrutura;
- suporte técnico;
- responsabilidade direta pela atualização legal, correções, integrações, disponibilidade e evolução tecnológica.

Implicações operacionais:

- necessidade de ampliação significativa da equipe de Tecnologia da Informação;
- aquisição de ferramentas, licenças e infraestrutura de desenvolvimento;
- implantação de processos permanentes de desenvolvimento, testes, documentação e suporte;
- prazo elevado para construção, validação e entrada em produção;
- risco de concentração do conhecimento em poucos profissionais;
- dependência da manutenção contínua da equipe especializada.
- Aumenta a complexidade da gestão de TI;
- Maior risco de indisponibilidade por falhas locais.

Análise técnica:

A estrutura atual da Divisão de Tecnologia da Informação não comporta o desenvolvimento e a sustentação integral de uma solução dessa complexidade sem contratação ampla de pessoal e serviços especializados. Além disso, o prazo necessário para construção, testes, implantação e migração seria incompatível com o encerramento do contrato vigente.

Conclusão:

Alternativa tecnicamente inviável nas condições institucionais atuais, não recomendada para a presente contratação.

5.4.2 SOFTWARE DE CÓDIGO ABERTO

Trata-se da adoção de software cujo código-fonte pode ser acessado, utilizado, modificado e distribuído conforme os termos da respectiva licença, possibilitando maior autonomia tecnológica e redução de custos diretos de licenciamento.

Características técnicas:

- possibilidade de acesso e adaptação do código-fonte;
- redução ou inexistência de custos de licenciamento;
- necessidade de implantação, parametrização e integração;
- dependência de comunidade ativa ou fornecedor especializado para manutenção e evolução;
- necessidade de atendimento às integrações e obrigações específicas da Administração Pública, incluindo:
- TCE-PR;
- SIAFIC;
- eSocial;
- transparência pública;
- processo legislativo;
- possibilidade de utilização de diferentes projetos para atendimento dos grupos funcionais.

Implicações operacionais:

- necessidade de equipe técnica interna ou contratação de serviços especializados;
- custos com hospedagem, segurança, suporte, integração e atualização legal;
- risco de descontinuidade ou baixa evolução de projetos com comunidade reduzida;
- aumento da complexidade quando utilizados diversos sistemas de código aberto;
- necessidade de desenvolvimento adicional para atendimento integral das rotinas da Câmara;
- maior esforço para manutenção da compatibilidade entre módulos e integrações.

Análise técnica:

O levantamento não identificou uma plataforma única de código aberto com maturidade, abrangência funcional e capacidade de atendimento suficientes para substituir, no prazo disponível, todos os grupos funcionais necessários. A combinação de diferentes projetos exigiria atividades de desenvolvimento, integração, testes, segurança e sustentação semelhantes às exigidas no modelo de desenvolvimento próprio.

Conclusão:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Alternativa possível para componentes ou funcionalidades específicas, mas inadequada como solução corporativa integral para a presente contratação, não sendo recomendada nas condições institucionais atuais.

5.4.3 INFRAESTRUTURA PRÓPRIA – ON-PREMISES

Trata-se do modelo em que a Administração licencia ou adquire o software e mantém, em sua própria estrutura, todos os recursos tecnológicos necessários ao funcionamento da solução.

Características técnicas:

- instalação e operação do sistema em ambiente próprio;
- necessidade de manutenção de:
- servidores e armazenamento;
- sistemas operacionais e banco de dados;
- redes e mecanismos de segurança;
- rotinas de backup e monitoramento;
- energia, climatização e segurança física;
- ambiente de contingência e recuperação de desastres;
- maior controle direto sobre a infraestrutura e os dados;
- responsabilidade da Administração pela disponibilidade, manutenção e atualização do ambiente.

Implicações operacionais:

- necessidade de investimento inicial em infraestrutura;
- custos contínuos de manutenção, suporte e renovação tecnológica;
- risco de obsolescência de equipamentos e sistemas;
- necessidade de equipe especializada para administração e monitoramento contínuo;
- exigência de ambiente redundante, cópias externas e testes periódicos de recuperação;
- maior responsabilidade da Câmara pela continuidade e segurança da solução.

Análise técnica:

Embora o controle direto da infraestrutura possa ser vantajoso em organizações com equipe técnica e escala suficientes, a adoção desse modelo transferiria à Câmara os investimentos, os riscos de obsolescência e a responsabilidade integral pela manutenção, disponibilidade e continuidade do ambiente.

Para alcançar níveis de disponibilidade comparáveis aos de uma solução SaaS, seria necessária a implantação de infraestrutura redundante, mecanismos de contingência, suporte especializado, monitoramento permanente e renovação periódica dos recursos tecnológicos.

Conclusão:

Considerando o porte da Câmara, a estrutura atual da equipe, o prazo disponível, o custo do ciclo de vida e os riscos operacionais, a alternativa mostrou-se menos vantajosa que a solução em nuvem, não sendo recomendada para a presente contratação.

5.4.4 SOLUÇÕES MODULARES DE FORNECEDORES DISTINTOS

Trata-se da contratação separada de sistemas ou módulos especializados, fornecidos por empresas distintas, para atendimento das diferentes áreas administrativas da Câmara.

Características técnicas:

- possibilidade de ampliar a competição entre fornecedores especializados;
- contratação de soluções específicas para cada área;
- redução da dependência de um único fornecedor;
- necessidade de integração entre módulos responsáveis por:
- folha de pagamento;
- contabilidade;
- compras e licitações;
- contratos;
- patrimônio e almoxarifado;
- processos digitais;
- transparência pública;
- utilização de APIs e outros mecanismos de interoperabilidade.

Implicações operacionais:

- aumento do número de contratos e fornecedores a serem gerenciados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

- necessidade de governança permanente das integrações e APIs;
- risco de incompatibilidade entre versões e tecnologias;
- maior dificuldade para identificar a responsabilidade por falhas;
- aumento dos custos de integração, testes, suporte e manutenção;
- maior exposição de dados pessoais em razão do compartilhamento entre diferentes sistemas;
- possibilidade de divergências cadastrais, retrabalho e indisponibilidade das integrações.

Análise técnica:

Embora a contratação separada possa ampliar a competitividade em nichos específicos, os processos corporativos da Câmara compartilham cadastros, regras e eventos que exigem intercâmbio consistente e tempestivo de informações. A utilização de múltiplas soluções aumentaria a complexidade de integração, fiscalização e responsabilização, especialmente em processos relacionados à folha, contabilidade, compras, contratos, patrimônio e transparência.

Conclusão:

Considerando o porte da Câmara, a estrutura atual da equipe, o prazo disponível, o custo do ciclo de vida e os riscos operacionais, a alternativa mostrou-se menos vantajosa que a solução em nuvem, não sendo recomendada para a presente contratação.

5.4.5 SOLUÇÃO INTEGRADA EM SAAS

Trata-se do modelo em que a contratada disponibiliza o software e a infraestrutura tecnológica como serviço contínuo, responsabilizando-se pela operação, manutenção e sustentação da solução.

Características técnicas:

- disponibilização da solução em ambiente de nuvem, e a inclusão de recursos de:
- processamento;
- armazenamento;
- banco de dados;
- backup;
- monitoramento;
- correções e atualizações;
- continuidade e recuperação de desastres;
- acesso por navegador de internet;
- escalabilidade dos recursos conforme a demanda;
- definição de níveis de serviço para disponibilidade, suporte e desempenho.

Implicações operacionais:

- a redução da necessidade de investimento inicial em infraestrutura própria;
- menor exposição aos riscos de obsolescência tecnológica;
- previsibilidade dos custos de licenciamento, infraestrutura e suporte;
- responsabilidade da contratada pela manutenção e atualização do ambiente;
- necessidade de fiscalização dos níveis de serviço, segurança e continuidade;
- permanência da responsabilidade da Câmara pela governança dos dados, gestão de acessos e acompanhamento contratual.

Análise técnica:

O mercado brasileiro de gestão pública dispõe de diversos fornecedores com soluções em nuvem e experiência em implantação, migração, suporte e atualização de sistemas destinados à Administração Pública. O modelo SaaS permite que a Câmara concentre seus esforços na definição dos requisitos, na governança, na fiscalização, na segurança institucional e na validação dos resultados, enquanto a contratada assume a responsabilidade pela infraestrutura e pela sustentação tecnológica da solução.

Conclusão:

Considerando a escalabilidade, a previsibilidade de custos, a redução de investimentos em infraestrutura própria e a compatibilidade com a capacidade institucional da Câmara, a solução integrada em SaaS mostrou-se a alternativa mais adequada e recomendada para a presente contratação.

5.5 QUADRO COMPARATIVO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Alternativa	Viabilidade técnica	Custo do ciclo de vida	Prazo e risco	Conclusão
Desenvolvimento próprio	Baixa	Muito alto	Prazo incompatível; elevada dependência de equipe permanente	Não recomendada
Código aberto como solução integral	Baixa a média	Alto	Necessita integração e sustentação especializada	Não recomendada como plataforma única
Infraestrutura própria	Média	Alto	Exige CAPEX, renovação, equipe e contingência	Desvantajosa para o porte atual
Múltiplos fornecedores	Média	Médio a alto	Maior complexidade de integração e responsabilização	Não recomendada para o núcleo corporativo
Solução integrada SaaS	Alta	Previsível	Implantação compatível; riscos tratáveis por SLA e governança	Alternativa selecionada

Resultado:

A comparação atribuiu viabilidade alta à solução integrada em SaaS, custo previsível e prazo compatível. Desenvolvimento próprio, código aberto como plataforma integral, infraestrutura própria e múltiplos fornecedores apresentaram maior custo do ciclo de vida, prazo ou risco de integração e responsabilização.

5.6 BENCHMARKING COM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES

O benchmarking confirmou a adoção recorrente de ERP público em nuvem, com implantação, migração, treinamento, suporte e atualização legal. As referências possuem portes e escopos distintos e foram classificadas conforme sua utilidade para a análise. Valores não normalizados não foram tratados como preços equivalentes.

5.6.1 BASE DE DADOS UTILIZADA

Foram utilizadas fontes oficiais e auditáveis, com prioridade para PNCP, portais institucionais, editais, contratos e termos de referência recentes. Objetos heterogêneos foram utilizados apenas como evidência de mercado e ordem de grandeza.

5.6.2 CONTRATAÇÕES REFERENCIAIS

Órgão	Instrumento	Características relevantes	Valor conhecido	Uso
Câmara Municipal de Tupãssi/PR	Pregão Eletrônico nº 01/2025 e Contrato nº 06/2025	ERP SaaS para módulos administrativos do Legislativo; porte e escopo reduzidos.	R$ 39.082,00 no período pesquisado	Evidência de oferta para pequeno porte; baixa comparabilidade financeira.
Câmara Municipal de Curitiba/PR	Pregão Eletrônico nº 012/2025	ERP SaaS amplo, ambiente web, implantação, migração, backup, alta disponibilidade, recuperação de desastres, treinamento e suporte.	Preço máximo divulgado de R$ 1.493.835,33	Referência qualitativa de grande porte; exige normalização de vigência e escopo.
Município de Nova Fátima/PR	Processo nº 48/2026 e Pregão Presencial nº 17/2026	ERP/SIAFIC em nuvem, com implantação, migração, parametrização, treinamento, suporte e manutenção.	Valor estimado de R$ 612.600,00	Referência municipal recente; escopo e entidade distintos.
Outras contratações municipais analisadas	Processos e portais oficiais consultados	Soluções integradas para Executivo, Legislativo e fundos, com diferentes módulos, usuários e prazos.	Valores heterogêneos	Confirmação de maturidade e diversidade do mercado, sem uso direto no orçamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

a. Câmara Municipal, de Tupãssi/PR

Análise técnica:

O Pregão Eletrônico nº 01/2025 e o Contrato nº 06/2025 contemplam solução ERP SaaS destinada aos módulos administrativos do Poder Legislativo, com valor conhecido de R$ 39.082,00 no período pesquisado. A contratação demonstra a existência de fornecedores para órgãos legislativos de pequeno porte, porém apresenta escopo reduzido, razão pela qual possui baixa comparabilidade financeira com a solução pretendida pela Câmara Municipal de Araucária. Sua utilização é mais adequada como evidência de oferta de mercado do que como referência direta para formação do orçamento.

b. Câmara Municipal de Curitiba/PR

Análise técnica:

O Pregão Eletrônico nº 012/2025 contempla ERP SaaS de ampla abrangência, em ambiente web, incluindo implantação, migração, backup, alta disponibilidade, recuperação de desastres, treinamento e suporte. O preço máximo divulgado foi de R$ 1.493.835,33. A contratação constitui referência qualitativa relevante, especialmente pela similaridade dos serviços tecnológicos, porém o maior porte da entidade e a amplitude do escopo exigem a normalização da vigência, dos módulos, dos usuários e dos serviços incluídos antes de qualquer comparação financeira.

c. Município de Nova Fátima/PR

Análise técnica:

O Processo nº 48/2026 e o Pregão Presencial nº 17/2026 contemplam solução ERP/SIAFIC em nuvem, incluindo implantação, migração, parametrização, treinamento, suporte e manutenção, com valor estimado de R$ 612.600,00. Trata-se de referência recente e tecnicamente semelhante quanto ao modelo de fornecimento e aos serviços associados. Entretanto, por se tratar de contratação municipal destinada ao Poder Executivo, seu escopo funcional, número de usuários, volume de dados e obrigações operacionais podem ser distintos daqueles exigidos pela Câmara Municipal de Araucária, impedindo a utilização direta do valor sem os devidos ajustes.

d. Outras contratações municipais analisadas

As demais contratações consultadas abrangem soluções integradas destinadas ao Poder Executivo, legislativo, fundos e outras unidades administrativas, com diferentes módulos, quantitativos de usuários, prazos e serviços. Os valores identificados são heterogêneos e não apresentam uniformidade suficiente para utilização direta na estimativa da contratação. Contudo, essas referências confirmam a existência de mercado competitivo e a diversidade de soluções disponíveis, servindo como subsídio qualitativo para o levantamento de mercado. Recomenda-se identificar individualmente os processos consultados para assegurar rastreabilidade e permitir futura verificação das informações.

Metodologia Aplicada

Em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

- Utilização de **fontes oficiais e auditáveis (PNCP)**
- Seleção de contratos com:
  - objeto similar (ERP público / soluções correlatas)
  - vigência recente

5.7 ANÁLISE DE MERCADO

Tratamento Estatístico

A estimativa preliminar reconcilia licenciamento e serviços contínuos, implantação, horas técnicas e apoio presencial. A composição permite rastreabilidade e pagamento por resultado, sem utilizar referências públicas heterogêneas como preços diretamente equivalentes.

Perspectiva Econômica (Custo Total de Propriedade – TCO)

Com base nos documentos anexos, tem-se:

- Licenciamento SaaS e serviços contínuos: R$ 40.300,00 por mês, total preliminar de R$ 2.418.000,00 em 60 meses;
- Implantação, parametrização, migração, treinamento e operação assistida: R$ 320.000,00;
- Horas técnicas especializadas: 500 horas a R$ 500,00, total de R$ 250.000,00;
- Apoio técnico presencial: 60 posto-mês a R$ 9.000,00, total de R$ 540.000,00.

Análise técnica:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

A decomposição identifica custos recorrentes e não recorrentes e permite comparar propostas. A pesquisa definitiva deverá confirmar o valor, explicitar itens incluídos na mensalidade e evitar duplicidade de cobrança. A hipótese de 60 posto-mês é conservadora e deverá ser validada.

Perspectiva Operacional

• SaaS reduz a necessidade de infraestrutura própria e transfere à contratada hospedagem, atualização, backup e continuidade;

- a solução integrada reduz interfaces contratuais, redigitação e conflitos de responsabilização;
- implantação, migração, capacitação e operação assistida deverão ser executadas por marcos verificáveis;
- horas técnicas e apoio presencial serão consumidos somente mediante necessidade, autorização, medição e aceite.

Análise técnica:

A solução é operacionalmente compatível com a capacidade interna da Câmara, desde que sejam concluídos o inventário de dados, o cronograma de transição, a definição do SIAFIC e a validação da carga de apoio presencial.

Análise de Riscos e Mitigação

Risco	Impacto	Mitigação
Requisitos excessivamente específicos ou PoC desproporcional	Crítico	Requisitos orientados a resultado, justificativa de exigências incomuns, comprovações equivalentes e PoC sobre pontos críticos.
Preços não comparáveis entre modelos comerciais	Alto	Planilha padronizada, preços segregados e explicitação de migração, armazenamento, API, usuários, atualização e encerramento.
Aceitação de desenvolvimento futuro para funções essenciais	Crítico	Exigir disponibilidade das funções essenciais na avaliação, admitindo cronograma somente para itens não essenciais e sem financiar solução inexistente.

Análise técnica:

A forma de seleção deverá preservar competição, proporcionalidade e julgamento objetivo. A PoC será aplicada ao licitante provisoriamente vencedor, com roteiro divulgado, critérios verificáveis e foco em requisitos críticos.

Justificativa da Solução Mais Adequada

Sistema ERP integrado, acessível por navegador, disponibilizado no modelo SaaS, admitida arquitetura composta desde que a contratada responda pelo resultado do conjunto.

Justificativa técnica:

A solução apresenta melhor equilíbrio entre continuidade, prazo de implantação, segurança, atualização legal, integração, escalabilidade, capacidade interna de gestão e previsibilidade. Concentra a responsabilidade por dados, processos, suporte, segurança e reversibilidade.

Justificativa econômica:

O modelo reduz investimento inicial e custos indiretos de infraestrutura, renovação, backup, recuperação de desastres e equipe especializada. A contratação integrada evita duplicidade de implantação e interfaces, mantendo preços internos segregados para medição.

- Custo total previsível: estimativa preliminar de R$ 3.528.000,00 para 60 meses, sujeita à pesquisa definitiva e à validação do apoio presencial.

Análise técnica:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

A alternativa é tecnicamente adequada e economicamente justificável, desde que o edital admita soluções equivalentes, defina responsabilidades, preserve a competição e condicione a remuneração dos módulos SIAFIC à efetiva ativação.

5.8 SOLUÇÃO SELECIONADA

A solução integrada em SaaS foi selecionada por apresentar melhor equilíbrio entre continuidade, prazo de implantação, segurança, atualização legal, integração, escalabilidade, capacidade interna de gestão e previsibilidade. A escolha é orientada a resultados e não pressupõe produto monolítico. Arquiteturas compostas serão admitidas desde que a contratada responda pelo conjunto e assegure integração transacional, cadastros consistentes, experiência uniforme, suporte coordenado e reversibilidade.

A contratação em lote único do núcleo integrado não impede a utilização de provedores de nuvem, componentes de terceiros, subcontratação especializada ou consórcios quando admitidos pelo edital. A responsabilidade perante a Câmara permanecerá com a contratada, que deverá coordenar todos os participantes e cumprir integralmente requisitos de segurança, proteção de dados e níveis de serviço.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 VISÃO GERAL E RESPONSABILIDADE PELO RESULTADO

A solução será contratada como serviço corporativo integrado, abrangendo plataforma, infraestrutura, implantação, migração, capacitação, sustentação, segurança, continuidade e encerramento. A contratada responderá pelo resultado do conjunto, inclusive quando utilizar provedores de nuvem, componentes de terceiros ou subcontratados autorizados.

A integração será avaliada pela consistência dos processos e dos dados. Cadastros comuns deverão ser reutilizados ou sincronizados automaticamente; eventos gerados em um grupo funcional deverão produzir os efeitos necessários nos demais; e erros de integração deverão ser identificados, registrados e reprocessados. O objetivo é reduzir controles paralelos e assegurar rastreabilidade, não impor desenho interno específico.

6.2 COMPONENTES DO OBJETO

Componente	Escopo intermediário
Licenciamento e SaaS	Direito de uso dos grupos funcionais; hospedagem; processamento; armazenamento; banco de dados; monitoramento; backup; alta disponibilidade; correções e atualizações.
Implantação	Planejamento, diagnóstico, levantamento de regras, configuração, parametrização, integrações, testes, homologação, comunicação e entrada em produção.
Migração	Inventário, extração, saneamento, transformação, carga, documentos, anexos, metadados, reconciliação e validação.
Capacitação e mudança	Treinamento de administradores, usuários-chave, multiplicadores e usuários finais; materiais, avaliações e reforço pós-implantação.
Operação assistida	Acompanhamento intensivo após cada entrada em produção, com priorização de ocorrências, ajustes e apoio às áreas.
Suporte e manutenção	Central de serviços, correções, atualizações legais e tecnológicas, adaptações, monitoramento e evolução ordinária.
Horas técnicas	Reserva sob demanda para integrações, relatórios, workflows, migrações complementares ou evoluções não abrangidas pela manutenção.
Apoio presencial	Posto-mês ativado mediante necessidade comprovada, com prioridade para implantação, estabilização e períodos críticos.
Reversibilidade	Exportações periódicas, documentação e apoio técnico à transição ou ao encerramento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

6.3 GRUPOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

Os grupos abaixo consolidam as necessidades institucionais. O Termo de Referência deverá detalhar as funcionalidades indispensáveis, distinguir itens obrigatórios e desejáveis e relacioná-los aos processos das unidades. A lista não impede organização comercial diferente, desde que o resultado integrado seja preservado.

Grupo funcional	Processos e resultados abrangidos
Administração e governança da plataforma	Usuários, perfis, unidades, parâmetros, auditoria, integrações, notificações, monitoramento e configurações institucionais.
Planejamento, orçamento, finanças e contabilidade	PPA, LDO, LOA, execução, tesouraria, contabilidade, demonstrativos, prestações de contas e integrações, condicionados à governança do SIAFIC.
Compras, licitações, fornecedores e contratos	Planejamento, DFD, ETP, TR, seleção, atas, contratos, fiscalização, sanções, publicações e integração com o PNCP.
Patrimônio, almoxarifado e frota	Cadastros, movimentações, inventário, depreciação, estoques, requisições, manutenção e controles correlatos.
Gestão de pessoas	Cadastro funcional, folha, benefícios, frequência, ponto, saúde e segurança, atos de pessoal e integrações governamentais.
Processo legislativo	Proposições, tramitação, comissões, sessões, pautas, votações, atas, publicações, consulta e portal legislativo.
Documentos e processos administrativos	Protocolo, gestão documental, assinatura eletrônica, workflow, prazos, pesquisa, classificação e preservação do acervo.
Transparência, ouvidoria e acesso à informação	Publicação ativa, consultas, portal, SIC, manifestações, prazos, relatórios e acompanhamento da LAI.
Controle interno, auditoria e riscos	Planejamento de auditorias, achados, recomendações, planos de ação, riscos, monitoramento e evidências.
BI e informações gerenciais	Painéis, indicadores, consultas analíticas, exportações, consolidação e apoio à decisão.

6.4 ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

A implantação deverá ser dividida em etapas ou ondas compatíveis com dependências entre os grupos funcionais. O plano deverá identificar marcos, responsáveis, entregáveis, critérios de aceite, necessidade de dados, integrações, disponibilidade das áreas, riscos e contingência. A ordem deverá priorizar processos críticos e considerar o prazo do contrato vigente, evitando ativar módulos sem condições de operação.

I – reunião de início e validação da governança, dos canais de comunicação e do cronograma;

II – diagnóstico dos processos, regras, cadastros, integrações, relatórios e documentos;

III – configuração de ambiente, identidade, perfis, parâmetros e grupos funcionais;

IV – construção ou configuração das integrações previstas;

V – migrações de teste e saneamento das inconsistências identificadas;

VI – testes funcionais, integrados, de segurança, desempenho e continuidade;

VII – capacitação e homologação das áreas usuárias;

VIII – decisão formal de entrada em produção, com plano de corte e contingência;

IX – operação assistida, estabilização e aceite definitivo da etapa.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

O cronograma definitivo deverá ser apresentado pela contratada e aprovado pela Câmara. Alterações de marcos dependerão de justificativa, análise de impacto e registro formal. A participação das áreas usuárias é condição para o sucesso e deverá ser planejada de modo a não comprometer atividades essenciais.

6.5. MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO HISTÓRICO

A migração constitui parcela crítica e deverá ser tratada como projeto controlado. Antes da carga, a Administração e a contratada deverão consolidar inventário contendo sistemas, tabelas, documentos, anexos, metadados, períodos, volume, formato, qualidade, responsáveis e critérios de retenção. O fornecedor atual deverá ser acionado conforme as obrigações de exportação e apoio existentes.

Cada ciclo deverá produzir relatório de extração, transformação, carga e reconciliação, com quantidade de registros, rejeições, divergências e providências. Dados críticos deverão ser reconciliados integralmente ou conforme critérios objetivos aprovados; amostragens poderão ser utilizadas para volumes de menor criticidade, desde que justificadas. A homologação caberá às áreas detentoras do processo, com apoio da TI e da fiscalização.

- manutenção de cópia íntegra e controlada das bases de origem antes de cada carga;
- preservação de vínculos entre registros, documentos, anexos, usuários, datas e histórico;
- tratamento de dados pessoais segundo necessidade e segurança;
- registro das regras de transformação e dos campos sem correspondência;
- possibilidade de repetir a carga sem perda de rastreabilidade;
- plano de acesso ao legado quando dados não forem migrados por justificativa aprovada.

6.6 TESTES, HOMOLOGAÇÃO E ENTRADA EM PRODUÇÃO

Os testes deverão cobrir cenários de negócio, perfis de acesso, segregação de funções, integrações, relatórios, desempenho, segurança, backup e recuperação. A homologação não poderá ser confundida com simples demonstração. As áreas deverão executar casos representativos, registrar resultados, classificar pendências e atestar o atendimento dos critérios de aceite.

A entrada em produção somente deverá ocorrer quando pendências críticas estiverem resolvidas, usuários essenciais capacitados, dados reconciliados, integrações disponíveis e contingência testada. O plano de corte definirá paralisações, congelamento de cadastros, última carga, comunicações e responsabilidades. A coexistência com o legado poderá ocorrer por período controlado quando necessária, mas não deverá criar dupla operação indefinida.

6.7. CAPACITAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA

A capacitação deverá ser orientada aos processos e não apenas às telas. Administradores e usuários-chave receberão conteúdo aprofundado sobre configuração, perfis, relatórios e tratamento de ocorrências; usuários finais receberão treinamento conforme suas atividades. Materiais deverão permanecer disponíveis e ser atualizados quando alterações relevantes forem implantadas.

A gestão da mudança deverá comunicar objetivos, cronograma, impactos, novos procedimentos e canais de apoio. Usuários-chave atuarão como pontos de referência das unidades, sem substituir o suporte da contratada. Pesquisas e indicadores de adoção poderão identificar áreas com dificuldade e orientar reforço de treinamento durante a operação assistida.

6.8 SUPORTE, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO

O suporte deverá ser prestado por central de serviços com registro integral do ciclo de vida do chamado. A classificação de severidade deverá considerar impacto e urgência, evitando que a contratada reduza unilateralmente a prioridade. Incidentes críticos deverão possuir comunicação e escalonamento contínuos; solicitações ordinárias deverão observar prazos compatíveis com o horário institucional.

A manutenção corretiva abrangerá falhas; a adaptativa, adequações necessárias à infraestrutura e integrações; a legal, mudanças obrigatórias; e a evolutiva ordinária, melhorias incluídas na política do produto. Demandas específicas da Câmara que ultrapassem a manutenção ordinária poderão consumir horas técnicas, mediante ordem de serviço, estimativa, aceite e documentação. Não será admitida cobrança adicional para correção de defeito ou atendimento de requisito originalmente contratado.

6.9. APOIO TÉCNICO PRESENCIAL

O apoio presencial poderá facilitar implantação, estabilização, capacitação, acompanhamento de rotinas críticas e interlocução com a central de serviços. Entretanto, a manutenção de posto durante todos os 60 meses deve ser validada por estudo de carga de trabalho. A unidade de posto-mês permitirá ativação por período, preservando flexibilidade e pagamento somente quando necessário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

O profissional não substituirá servidores, não exercerá gestão do contrato, não autorizará pagamentos e não deverá receber subordinação direta. Suas atividades, perfil, jornada, local e entregas serão detalhados no Termo de Referência, observando prevenção de pessoalidade e transferência indevida de responsabilidades. A contratada permanecerá responsável pela gestão de sua equipe.

6.10. SEGURANÇA, CONTINUIDADE E NÍVEIS DE SERVIÇO

A contratada deverá monitorar disponibilidade, capacidade, erros, filas, integrações, backups e eventos de segurança. Relatórios mensais deverão apresentar indicadores, incidentes, causa, tempo de recuperação, ações corretivas e tendências. A Câmara deverá possuir acesso a evidências suficientes para verificar os resultados, inclusive registros da central de serviços e relatórios de monitoramento.

Os níveis de serviço serão definidos por indicador, fórmula, meta, fonte, periodicidade, exclusões e consequência. A disponibilidade não deverá ser o único indicador: devem ser acompanhados tempo de resposta e solução, reincidência, atualização legal, conclusão de migração, integridade de backups, desempenho, satisfação e reversibilidade. Glosas ou sanções deverão guardar proporcionalidade e não substituir a obrigação de corrigir a falha.

6.11. REVERSIBILIDADE E ENCERRAMENTO

A reversibilidade deverá ser planejada desde o início. A contratada manterá documentação, dicionários, exportações e conhecimento suficientes para a transição. Exportações de teste serão validadas durante a vigência, evitando descobrir limitações apenas no encerramento. O pacote final deverá incluir dados, documentos, anexos, metadados usuários, perfis, históricos, logs e parametrizações necessárias.

O plano de transição deverá estabelecer cronograma, responsabilidades, formatos, validação, apoio ao novo fornecedor e período de acesso. A exclusão definitiva pela contratada somente ocorrerá após autorização expressa e comprovação do recebimento. Obrigações de confidencialidade, preservação e cooperação permanecerão pelo período necessário, conforme a lei e o contrato.

6.12. GOVERNANÇA DE CONFIGURAÇÃO, MUDANÇAS E VERSÕES

A configuração institucional deverá ser documentada e controlada. Parâmetros, perfis, workflows, integrações e modelos de documentos devem possuir responsáveis, histórico de alteração e mecanismo de transporte entre ambientes quando aplicável. A contratada não poderá modificar regra crítica diretamente em produção sem solicitação, teste ou justificativa, salvo intervenção emergencial necessária à segurança ou continuidade, que deverá ser posteriormente documentada.

Mudanças serão classificadas conforme risco e impacto. Alterações ordinárias do produto poderão seguir calendário da contratada, desde que comunicadas e compatíveis; mudanças que afetem regras, integrações ou interface crítica deverão ser testadas e aprovadas. Atualizações urgentes de segurança poderão ser executadas em prazo reduzido, com comunicação tempestiva e medidas para evitar perda de dados ou interrupção desnecessária.

Tipo de mudança	Exemplo	Tratamento mínimo
Padrão/baixo risco	Correção visual ou atualização sem impacto funcional relevante	Registro, nota de versão e monitoramento.
Normal/médio risco	Alteração de fluxo, relatório, integração ou regra parametrizada	Análise, teste, aprovação, comunicação e plano de retorno.
Significativa/alto risco	Mudança legal ampla, atualização de arquitetura ou dados	Plano específico, ambiente de homologação, janela aprovada e acompanhamento intensivo.
Emergencial	Vulnerabilidade crítica ou falha que paralisa serviço	Autorização ou comunicação emergencial, contenção, evidência e revisão posterior.

6.13. GESTÃO DE INCIDENTES, PROBLEMAS E REQUISIÇÕES

Incidente é a interrupção ou redução da qualidade; problema é a causa conhecida ou potencial de incidentes; requisição é demanda de serviço que não decorre de falha. O Termo de Referência deverá distinguir essas categorias para que solicitações de melhoria não sejam tratadas como defeitos e, inversamente, para que correções obrigatórias não consumam horas técnicas. A severidade deverá refletir impacto sobre usuários, processos, prazos e dados.

Incidentes de alta severidade deverão possuir atendimento e comunicação contínuos até estabilização, ainda que a solução definitiva dependa de etapa posterior. Para falhas relevantes ou recorrentes, a contratada deverá produzir análise de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

causa raiz, ações corretivas e preventivas. A fiscalização acompanhará reincidência, tempo de indisponibilidade, qualidade da comunicação e eficácia das soluções, não apenas o prazo formal de encerramento.

6.14. GESTÃO DO CONHECIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

O conhecimento produzido durante implantação e operação deverá ser incorporado à documentação institucional. Decisões de parametrização, regras de integração, critérios de migração, perfis, modelos de relatório e soluções de incidentes relevantes não podem permanecer apenas com indivíduos ou na memória da contratada. A Câmara deverá receber documentação atualizada, organizada e pesquisável.

- documento de arquitetura lógica e integrações, em nível suficiente para governança e transição;
- dicionários, layouts e regras utilizados na migração e exportação;
- matriz de perfis, responsabilidades e segregações relevantes;
- catálogo de relatórios, workflows e parametrizações específicas;
- procedimentos de administração, contingência, restauração e escalonamento;
- registro de decisões e justificativas de mudanças significativas;
- base de conhecimento de ocorrências frequentes e solução aplicada.

6.15. CRITÉRIOS GERAIS DE ACEITE DA SOLUÇÃO

Os critérios de aceite deverão ser definidos no Termo de Referência, mas a estratégia geral consiste em receber a solução por entregas verificáveis. Documentos, planos e configurações serão avaliados quanto à completude e aderência; migrações, quanto à reconciliação e preservação; treinamentos, quanto à realização e avaliação; módulos, quanto aos testes e homologação; e serviços mensais, quanto à disponibilidade, suporte, manutenção e indicadores.

Pendências poderão ser classificadas como impeditivas, relevantes ou menores. Pendências impeditivas impossibilitam a entrada em produção ou o recebimento; relevantes exigem plano e prazo e podem afetar pagamento; menores não impedem uso, mas devem ser corrigidas. A classificação deverá considerar risco, impacto e existência de alternativa segura, evitando aceite de solução incompleta por pressão de cronograma.

6.16. MARCOS E ENTREGAS DE REFERÊNCIA DA IMPLANTAÇÃO

Sem substituir o cronograma executivo do Termo de Referência, os marcos abaixo indicam a sequência mínima esperada. Cada marco deverá possuir produto verificável, responsável, prazo e critério de aceite. A duração será definida após a volumetria e a proposta da contratada, preservando tempo para correção e repetição de testes.

Marco	Entregas de referência	Condição para avanço
M1 – Iniciação	Plano de projeto, governança, equipe, canais, cronograma, riscos iniciais e matriz de responsabilidades.	Aprovação formal da estrutura e disponibilidade das partes.
M2 – Diagnóstico	Inventário de processos, sistemas, bases, documentos, integrações, relatórios, perfis e regras críticas.	Validação pelas áreas e registro das lacunas.
M3 – Desenho e configuração	Parâmetros, estruturas, cadastros, perfis, workflows, modelos e desenho das integrações.	Revisão funcional e técnica antes da carga ampla.
M4 – Migração piloto	Extração, transformação e carga de amostra representativa; relatório de rejeições e reconciliação.	Correção das regras e aprovação do método de migração.
M5 – Configuração funcional	Grupos funcionais configurados, integrações disponíveis e documentação preliminar.	Conclusão dos testes internos da contratada.
M6 – Migração de homologação	Carga completa ou representativa conforme plano, documentos, metadados e relatórios de reconciliação.	Validação quantitativa e qualitativa das áreas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Marco	Entregas de referência	Condição para avanço
M7 – Testes integrados	Casos de negócio, perfis, segurança, desempenho, backup, recuperação e integrações externas.	Ausência de pendências impeditivas e plano para pendências remanescentes.
M8 – Capacitação	Treinamentos, materiais, listas, avaliações, usuários-chave e canais de apoio.	Cobertura mínima e aptidão das equipes essenciais.
M9 – Preparação da produção	Plano de corte, carga final, contingência, rollback, comunicação e janela de mudança.	Autorização formal do gestor e áreas críticas.
M10 – Entrada em produção	Ativação, monitoramento intensivo, tratamento de incidentes e comunicação de situação.	Estabilidade mínima e continuidade dos processos.
M11 – Operação assistida	Relatórios de ocorrências, correções, reforço de treinamento e avaliação de adoção.	Indicadores estabilizados e pendências críticas resolvidas.
M12 – Encerramento da implantação	Documentação final, aceite, lições aprendidas, riscos residuais e transição à sustentação.	Recebimento definitivo da etapa de implantação.

A implantação poderá ocorrer por ondas, de forma que grupos com menor dependência entrem em produção antes dos demais. Nesse caso, cada onda deverá reproduzir os controles pertinentes de migração, teste, capacitação, corte e operação assistida. O aceite parcial não significará aceitação de integração incompleta ou renúncia a requisitos do conjunto.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E PRESSUPOSTOS PARA A CONTRATAÇÃO

1 – LOTE ÚNICO					
ITEM	**CÓD.**	**QTDE.**	**UNID.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**253935**	**60,00**	**SERV. MÊS**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE				CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE, CONTEMPLANDO OS SEGUINTES MÓDULOS: Módulo do Processo Legislativo: Tramitação de matérias, registro de pareceres, controle de presença, votação eletrônica, apuração automática e gestão de sessões plenárias abertura e fechamento das Atas de sessões. Módulo Protocolo e Gestão de Processos: Protocolo interno/externo, registro único, tramitação digital, digitalização de processos e workflow de tratativas. Módulo Elaboração de Proposições: Editor legislativo, modelos padronizados, controle de versões e assinatura digital. Módulo Gestão de Compras e Licitações: Cadastro de processos, workflow licitatório, comissões/pregoeiros, recursos/impugnações e registro de anulação/revogação. Módulo Gestão de Contratos: Cadastro, aditivos, controle de vigência, entrega e pagamento, alertas de vencimento e designação de fiscais/gestores. Módulo Gestão de Fornecedores: Cadastro de fornecedores, controle de certidões e automatização da habilitação documental. Módulo Execução Orçamentária e Financeira: Emissão de empenhos, liquidação de despesas, programação de pagamentos e conciliação bancária. Módulo Contabilidade Pública: Escrituração contábil, integração entre módulos, geração de balancetes e conformidade com o SIAFIC. Módulo Planejamento Orçamentário: Ferramentas para gestão técnica e elaboração do PPA, LDO e LOA. Módulo Controle Interno e Auditoria: Planejamento de auditorias, registro de achados e monitoramento de recomendações. Módulo Almoxarifado: Controle de estoque, registro de entradas/saídas e nivelamento de segurança de itens. Módulo Gestão Patrimonial: Cadastro de bens móveis e imóveis, movimentação patrimonial e depreciação de bens. Módulo Gestão Pessoal: Gestão completa de RH, incluindo: Ponto Eletrônico S-1 para controle		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

				de jornada; Segurança e Medicina do Trabalho (SST) S-1; e processamento de Folha de Pagamento S-1 com integração legal. Módulo Gestão Ouvidoria e SIC: Registro de manifestações, controle de prazos da LAI, fluxos de resposta e integração com o Portal da Transparência Integrações e Regras: Integração com PNCP, Compras.gov, Tribunais de Contas, SIAFIC e exportação de dados para órgãos de controle. Requisitos Transversais e Segurança: O sistema garante conformidade plena com a LGPD, integrando mecanismos de controle de acesso por perfil, trilhas de auditoria (logs) e criptografia de dados. A segurança é reforçada por rotinas de backup, histórico detalhado de alterações, emissão de relatórios gerenciais e suporte a certificados digitais padrão e avançados.	
2	**254071**	**1,00**	**SERV.**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA				Serviço de Implantação, parametrização, migração, capacitação e operação assistida	
3	**253936**	**500,00**	**HORA**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: PRESTAÇÃO DE HORAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS PRESTAÇÃO DE HORAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS				Horas técnicas especializadas sob demanda	
4	**253937**	**60**	**POSTOS-MÊS**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)				Apoio técnico presencial, quando formalmente ativado	
Justificativa de uso: A contratação de um sistema integrado de gestão pública (ERP) justifica-se pelo encerramento do contrato pela vigência de seu prazo, sendo essencial garantir a continuidade operacional e a modernização administrativa da Câmara Municipal de Araucária. A solução é indispensável para a organização de dados institucionais e o pleno atendimento às exigências de governança, transparência e segurança da informação. O novo sistema deverá assegurar a integridade da base de dados histórica e a total conformidade com o ordenamento jurídico atual, incluindo as diretrizes de proteção de dados pessoais e as normas de eficiência aplicáveis à administração pública. Atual contrato de prestação de serviços (Contrato n. 1/2023), Processo Administrativo 617/2022, prorrogável via aditivos pelo período máximo de até 48 (quarenta e oito meses), conforme a Lei vigente na época (Lei n. 8.666/1993), extingue-se na data de 26 de outubro de 2026.					

7.1 PREMISSAS DE DIMENSIONAMENTO:

A proposta técnica para o software de gestão (ERP) deve especificar claramente a desenvolvedora, indicar o nome comercial da solução e o respectivo fabricante, acompanhados da versão do sistema e o descritivo funcional de cada módulo. É indispensável a apresentação dos manuais de operação e as condições de garantia e manutenção evolutiva, todas as especificações técnicas e demais características do software ofertado, com todos os custos unitários e globais expressos em moeda nacional conforme legislação vigente e cabível a cada item.

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, com a entrega obrigatória do Cronograma de Implantação Detalhado. Estima-se o prazo inicial de até 30 (trinta) dias corridos para a mobilização, diagnóstico, planejamento detalhado e início da configuração, devendo o prazo global de implantação ser definido no cronograma aprovado pela Administração, conforme os marcos, a volumetria e a complexidade da migração dos grupos funcionais efetivamente ativados. Quanto aos grupos funcionais relacionados à contabilidade, à tesouraria e à execução orçamentária, sua implantação observará a governança do SIAFIC municipal e dependerá de decisão institucional formal, sem prejuízo da exigência de que a solução ofertada possua capacidade técnica para sua disponibilização e integração.

O local para entrega/execução será nas instalações da Câmara – Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha - CEP: 83704-580. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8h00 às 12h00, e das 13h00 às 17h00. Para a conferência técnica e o desembaraço documental em quaisquer recebimentos, as entregas deverão ser efetuadas no período mencionado.

A licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar sua aptidão técnica mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem a execução anterior

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

de solução de software de gestão pública (ERP) com características e complexidade compatíveis com o objeto deste edital. Os atestados deverão comprovar experiência compatível com as parcelas de maior relevância da contratação, podendo abranger implantação, migração, operação de solução ERP no modelo SaaS, integração entre módulos, suporte técnico e grupos funcionais relevantes. A exigência específica de experiência em contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária ou funcionalidades relacionadas ao SIAFIC deverá ser proporcional ao escopo efetivamente definido para contratação e tecnicamente justificada no Termo de Referência.

Como etapa indispensável do julgamento, a licitante detentora da melhor proposta deverá realizar uma Prova de Conceito (PoC) de caráter eliminatório, destinada à validação técnica das funcionalidades e da plena integração dos módulos ofertados. A convocação para a demonstração ocorrerá em prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis, devendo a empresa apresentar o sistema em operação, com dados de teste, sob supervisão de comissão técnica designada pela Administração.

A Prova de Conceito visará confirmar a aderência da solução aos requisitos definidos para a avaliação, incluindo segurança de acesso, integridade das trilhas de auditoria, integração, rastreabilidade e demais funcionalidades críticas selecionadas. A avaliação de rotinas relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil dependerá de sua inclusão justificada na amostra da PoC, podendo ser exigida a demonstração da capacidade de disponibilização e integração dessas funcionalidades, sem que isso implique sua ativação ou remuneração automática durante a execução contratual.

A reprovação na demonstração ou o não atendimento aos requisitos técnicos mínimos resultará na desclassificação da licitante, com o respectivo registro em Ata de Realização e Relatório Técnico Final, ensejando a convocação da licitante subsequente.

A solução será disponibilizada em ambiente integralmente on-line, cabendo à Contratada fornecer e custear exclusivamente todos os recursos, estruturas e insumos necessários à sua implementação e operação plena, incluindo licenças, ferramentas e equipamentos sem qualquer ônus adicional à Contratante. Itens que exijam entrega física nas dependências dessa Casa Legislativa deverão ser obrigatoriamente novos (primeiro uso) e de padrão tecnológico atual. Correrão por conta da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incluindo logística, transporte, seguros, além da totalidade dos tributos (federais, estaduais e municipais), encargos trabalhistas e previdenciários incidentes. A Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

A Contratada deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, garantia técnica e suporte técnico contínuo, com atendimento vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, para incidentes críticos, abrangendo manutenções preventivas, corretivas, atualizações sistêmicas e correção de falhas.

A Contratada deverá, ainda, disponibilizar consultor técnico residente devidamente qualificado, alocado nas dependências da Contratante para o gerenciamento das requisições e a solução de problemas relacionados à execução contratual, bem como prestar apoio técnico presencial, quando formalmente solicitado ou acionado pela contratante. Os serviços serão prestados de forma contínua, em conformidade com os níveis de serviço (SLAs) estabelecidos, sendo vedada a exigência de acionamento de terceiros pela Contratante. O descumprimento ou indisponibilidade sujeitará a Contratada à aplicação de sanções administrativas e glosas contratuais.

A solução proposta deverá apresentar escalabilidade e flexibilidade para sustentar rotinas operacionais críticas e evolução tecnológica. O balizamento técnico desta contratação fundamenta-se nos requisitos e diagnósticos registrados nos Processos Administrativos nº 11935/2026, 12011/2026, 11999/2026, 11994/2026, 11990/2026, 11987/2026, 11964/2026, 11940/2026 e 11938/2026, que consolidam as manifestações setoriais vinculantes desta Instituição. As propostas deverão priorizar a eficiência objetiva, assegurando a interoperabilidade de módulos, automação de fluxos, centralização de dados e plena conformidade com os requisitos legais, regulatórios e tributários vigentes, independentemente de arquiteturas tecnológicas preexistentes. O modelo de licenciamento deverá permitir acesso suficiente aos usuários internos, agentes políticos e perfis externos autorizados, sem cobrança decorrente de simples substituição de usuário. A Administração poderá adotar licenciamento corporativo ou faixa de usuários, conforme a pesquisa de mercado demonstrar maior vantagem. O desempenho deverá considerar usuários simultâneos, transações e volume, não apenas cadastros nominais.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO (PESQUISA DE MERCADO)

8.1 METODOLOGIA E COMPOSIÇÃO ECONÔMICA

A estimativa preliminar foi estruturada por componentes econômicos, com base nos quantitativos do item 7, nos valores registrados no Documento de Formalização da Demanda nº 04/2026 e no teste de razoabilidade do levantamento de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

mercado. Ela possui função de planejamento e não substitui a pesquisa de preços prevista no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que deverá ser concluída antes da publicação do edital.

A decomposição permite identificar custos recorrentes e não recorrentes, comparar propostas e pagar conforme a execução. O fato de os componentes possuírem preço próprio não descaracteriza a solução única. O orçamento definitivo deverá indicar o que está incluído no licenciamento e evitar pagamento duplicado por infraestrutura, manutenção ou suporte já incorporados ao SaaS.

Componente	Unidade	Quantidade	Valor unitário preliminar	Valor total preliminar
Licenciamento ERP SaaS e serviços contínuos	mês	60	R$ 40.300,00	R$ 2.418.000,00
Implantação, parametrização, migração, treinamento e operação assistida	serviço	1	R$ 320.000,00	R$ 320.000,00
Horas técnicas especializadas	hora	500	R$ 500,00	R$ 250.000,00
Apoio técnico presencial	posto-mês	60	R$ 9.000,00	R$ 540.000,00

Referência financeira	Valor preliminar
Primeiro ano, com implantação	R$ 961.600,00
Custo recorrente anual estimado	R$ 641.600,00
Horizonte de 60 meses	R$ 3.528.000,00

8.2 MEMÓRIA DE CÁLCULO E PREMISSAS

• o licenciamento mensal inclui infraestrutura, hospedagem, processamento, armazenamento dentro das faixas contratadas, backup, recuperação de desastres, suporte, manutenção e atualizações legais;
• a implantação é parcela não recorrente e inclui diagnóstico, configuração, parametrização, migração, capacitação, testes, homologação e operação assistida;
• as horas técnicas serão pagas somente quando autorizadas, executadas e aceitas, sem garantia de consumo mínimo;
• o apoio presencial será medido por posto-mês efetivamente ativado e deverá ter sua necessidade validada antes do edital;
• customizações e integrações não abrangidas pela manutenção ordinária dependerão de ordem de serviço, estimativa, autorização e aceite;
• módulos condicionados ao SIAFIC somente poderão ser remunerados quando efetivamente ativados e utilizados, evitando duplicidade.

8.3 PESQUISA DE PREÇOS E TRATAMENTO ESTATÍSTICO

A pesquisa deverá combinar parâmetros legalmente admitidos sempre que possível, priorizando preços públicos comparáveis e complementando com consultas diretas ou outras fontes quando a amostra for insuficiente. Cada referência deverá ser normalizada quanto a prazo, módulos, usuários, entidades, implantação, migração, horas, suporte e posto presencial. Valores extremos ou incompatíveis deverão ser analisados e, se descartados, a decisão será justificada.

A média, a mediana ou outro método somente poderá ser escolhido após exame da distribuição e da qualidade da amostra. A memória de cálculo deverá permitir reprodução por terceiro, indicando fonte, data, unidade, valor, atualização e ajustes. O orçamento poderá ser revisado se a pesquisa definitiva demonstrar que a estimativa preliminar não representa o mercado.

A manutenção de 60 posto-mês de apoio presencial constitui hipótese conservadora e representa parcela de R$

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

540.000,00 no horizonte. A validação da carga de trabalho poderá reduzir a quantidade e o valor global sem comprometer implantação e sustentação.

8.4 ANÁLISE DE SENSIBILIDADE E CENÁRIOS DE CUSTO

A estimativa global depende de parcelas com comportamento distinto. O licenciamento é recorrente e representa o núcleo do custo; a implantação ocorre uma vez; horas e posto presencial dependem de consumo. A análise de sensibilidade ajuda a identificar quais decisões possuem maior impacto e onde a pesquisa deve ser mais cuidadosa.

Cenário ilustrativo	Premissa	Efeito sobre a estimativa de 60 meses
Base conservadora	60 posto-mês e 500 horas	R$ 3.528.000,00
Apoio presencial concentrado	24 posto-mês e 500 horas	Redução preliminar de R$ 324.000,00
Apoio de 36 meses	36 posto-mês e 500 horas	Redução preliminar de R$ 216.000,00
Menor consumo de horas	60 posto-mês e 300 horas	Redução potencial de até R$ 100.000,00 se não consumidas
Ativação condicionada do SIAFIC	Pagamento apenas dos módulos efetivamente utilizados	Evita custo duplicado; efeito depende da composição mensal

Os cenários são ilustrativos e não substituem a pesquisa. Demonstram, contudo, que o apoio presencial e o consumo de horas devem ser medidos sob demanda. Também indicam a importância de solicitar preços por grupo funcional, sem transformar a licitação em múltiplos lotes, para que módulos condicionados possam ser ativados ou desativados de forma transparente.

8.5 RECONCILIAÇÃO E CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

A versão original registrava valores recorrentes e, em capítulo distinto, uma mediana de mercado de R$ 5.720.000,00 em 60 meses, sem plena equivalência de escopo. A consolidação adotou R$ 3.528.000,00 como estimativa preliminar derivada da composição conhecida, mantendo a necessidade de confrontá-la com a pesquisa definitiva. A diferença não deve ser resolvida pela simples escolha do menor ou maior valor, mas pela normalização dos componentes.

O orçamento final deverá indicar data-base, fonte, método, tributos, reajuste, vigência e tratamento de componentes condicionados. A Administração deverá verificar disponibilidade para o primeiro exercício e compatibilidade com os exercícios seguintes, sem confundir valor global de cinco anos com obrigação orçamentária integral no momento da contratação. A execução dependerá dos créditos e da vantajosidade exigidos pela legislação.

8.6 RELAÇÃO ENTRE CUSTO, ENTREGA E PAGAMENTO

A estrutura de preços deverá permitir que o fluxo financeiro acompanhe a entrega de valor. Antecipações sem contraprestação efetiva deverão ser evitadas. A implantação poderá ser paga por marcos aceitos; a mensalidade, após disponibilização e medição; horas e posto, após autorização e comprovação. O Termo de Referência definirá percentuais e prazos, respeitando a natureza de cada parcela.

Parcela econômica	Fato gerador de referência	Controles necessários
Implantação	Aceite de marcos ou entregas previstas no cronograma	Produtos, critérios, homologação e retenção de parcela para estabilização quando justificada.
Licenciamento/SaaS	Disponibilização mensal dos grupos ativados	Disponibilidade, suporte, manutenção, segurança e relatórios.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Parcela econômica	Fato gerador de referência	Controles necessários
Migração	Pode integrar implantação ou possuir marcos próprios	Reconciliação, documentos, metadados e aceite das áreas.
Horas técnicas	Ordem de serviço executada e aceita	Escopo, estimativa, perfil, horas, produto e saldo.
Apoio presencial	Posto-mês efetivamente ativado e disponibilizado	Frequência, atividades, substituição, relatório e aceite.
Módulos SIAFIC condicionados	Ativação formal e utilização efetiva	Decisão institucional, integração e ausência de duplicidade.
Encerramento/reversibilidade	Entregas previstas no plano de transição	Exportação, documentação, validação e apoio.

A definição de pagamentos deve evitar incentivo para acelerar marcos sem qualidade. O recebimento de uma etapa não afasta a obrigação de corrigir vícios ocultos ou inconsistências identificadas em processos integrados. Também deverá ser evitada retenção desproporcional que torne a proposta financeiramente inviável e reduza a competição.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO CONTRATAÇÃO

9.1 PREMISSA LEGAL E ALTERNATIVAS EXAMINADAS

O parcelamento de serviços deve ser adotado quando técnica e economicamente viável, nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021. A avaliação deve considerar ampliação da competição, economia de escala, responsabilidade pelo resultado, custos de integração, interfaces contratuais e riscos de execução. Não basta afirmar que o objeto é integrado; é necessário demonstrar por que a divisão produziria desvantagem.

Foram examinadas a separação por módulos funcionais, a contratação independente da infraestrutura de nuvem, a divisão entre implantação/migração e sustentação e a contratação isolada do suporte presencial. A divisão poderia ampliar a participação de fornecedores especializados, mas criaria múltiplas responsabilidades sobre dados e processos que necessitam operar de forma coordenada.

9.2 FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

A execução por fornecedores distintos aumentaria a necessidade de sincronização de cadastros, compatibilidade de versões, testes integrados e governança de segurança. Em caso de falha, haveria risco de cada contratado atribuir a causa ao outro, dificultando diagnóstico e aplicação de responsabilidade. Migração, backup, recuperação, suporte e reversibilidade também dependeriam de coordenação complexa.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento externo poderia duplicar custos de implantação, gerenciamento, APIs, ambientes, treinamento e fiscalização. A solução em lote único permite economia de escala e concentra a responsabilidade. Para preservar transparência e pagamento por resultado, os componentes deverão ter unidades e preços separados dentro do lote, especialmente implantação, licenciamento, horas e posto presencial.

9.3 ESTRATÉGIA ADOTADA E CONCLUSÃO

Recomenda-se a contratação do núcleo integrado e dos serviços necessários ao seu funcionamento em lote único, com responsabilidade integral da contratada pela arquitetura, integração, migração, segurança, continuidade e transição. A estratégia não impede subcontratação especializada, provedores de nuvem ou consórcios quando admitidos e justificados, permanecendo a responsabilidade perante a Câmara com a contratada.

A conclusão deverá ser reavaliada se, durante a elaboração do Termo de Referência, for identificado componente autônomo, com mercado próprio e sem dependência material do núcleo. No cenário atualmente analisado, o parcelamento entre múltiplos fornecedores foi considerado tecnicamente desvantajoso e gerencialmente mais arriscado.

9.4 PARCELAMENTO ECONÔMICO INTERNO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

A opção por lote único não autoriza preço global opaco. A proposta deverá discriminar as unidades econômicas e permitir que a Administração compare, ative, meça e pague cada componente conforme sua natureza. A implantação deverá ser vinculada a marcos; a mensalidade, à disponibilidade dos grupos contratados; as horas, a ordens; e o posto presencial, ao mês efetivamente disponibilizado e aceito.

Essa decomposição também permite avaliar supressões, acréscimos e prorrogações de forma fundamentada. O equilíbrio econômico não deverá ser calculado a partir de percentuais genéricos sobre um valor indivisível quando for possível identificar a parcela afetada. A minuta deverá preservar a responsabilidade única sem impedir transparência da formação do preço.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A solução depende de contratos, serviços e decisões institucionais que não integram necessariamente o mesmo objeto, mas afetam implantação, desempenho, segurança e continuidade. Essas dependências deverão ser acompanhadas pela equipe de planejamento e pelo gestor, com responsáveis e prazos definidos.

Elemento	Classificação	Tratamento necessário
Contrato vigente de ERP	Correlato e transitório	Disponibilidade do legado, exportação, suporte à migração e coexistência controlada.
SIAFIC municipal	Interdependência institucional	Decisão sobre módulos contábeis/financeiros, integrações e responsabilidades entre Executivo e Legislativo.
Links de internet e rede interna	Dependência tecnológica	Capacidade, redundância, segurança, DNS, proxy e acesso institucional.
Identidade, diretório e MFA	Dependência tecnológica	Integração de usuários, perfis, desligamentos e autenticação privilegiada.
ICP-Brasil e assinaturas	Correlata	Certificados e serviços necessários aos fluxos digitais.
E-mail e notificações	Correlata	Envio de alertas, recuperação de acesso e comunicações processuais.
PNCP, TCE-PR, eSocial, bancos e outros	Interdependência externa	APIs, leiautes, remessas, retornos e atualização normativa.
Segurança e resposta a incidentes	Correlata	Coordenação de eventos, evidências e comunicação institucional.

Administração deverá monitorar a validade e a capacidade dessas dependências, pois o cumprimento do SLA do ERP não elimina falhas originadas em serviços externos. O Termo de Referência deverá definir limites de responsabilidade e mecanismos de diagnóstico, sem permitir exclusões genéricas que inviabilizem a apuração.

10.1 TRATAMENTO DAS PRINCIPAIS INTERDEPENDÊNCIAS

A transição do legado deverá ser tratada como dependência com prazo e evidências. A Câmara precisa obter exportações, dicionários, credenciais, cópias de documentos e suporte antes do encerramento. Eventual resistência ou limitação deverá ser comunicada à gestão do contrato atual para adoção das medidas cabíveis, pois não é razoável transferir ao novo fornecedor a responsabilidade por dados indisponíveis ou não documentados.

A conectividade deverá ser avaliada por unidade, horário e criticidade. Embora o SaaS reduza infraestrutura local, aumenta a dependência de links, DNS, firewall e identidade. A indisponibilidade da internet institucional não deve ser confundida com falha do ERP, mas a contratada deverá fornecer evidências que permitam diagnóstico. Redundância de acesso e procedimentos temporários deverão constar do plano de continuidade.

No SIAFIC, a interdependência exige coordenação institucional e técnica. Deve-se definir qual sistema será fonte oficial, quais eventos serão integrados, quem administra usuários e perfis, como ocorrerão conciliações e qual parte responde por cada falha. Decisões do Executivo que alterem leiautes ou solução deverão ser acompanhadas durante a contratação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

11. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA)

A contratação encontra-se prevista no planejamento anual de 2026 como medida de substituição e continuidade da solução corporativa, em razão do encerramento do contrato vigente. A demanda é compatível com os objetivos institucionais de modernização, continuidade, transparência, segurança da informação e melhoria da governança.

A unidade responsável deverá assegurar a vinculação do processo ao item correspondente do PCA e atualizar cronograma, valor estimado e justificativas quando houver alteração relevante. A previsão no PCA não substitui a demonstração de disponibilidade orçamentária nem a observância das leis orçamentárias, que deverão ser verificadas antes da publicação e durante a execução plurianual.

11.1 ALINHAMENTO INSTITUCIONAL E ORÇAMENTÁRIO

A contratação apoia objetivos de transformação digital, segurança, transparência e eficiência e deve permanecer alinhada ao planejamento de TIC e às prioridades da Administração. Alterações no escopo deverão ser confrontadas com esses objetivos, evitando incorporar funcionalidades sem relação com a necessidade ou apenas porque existem no produto.

Por possuir vigência plurianual, o processo deverá demonstrar previsão de recursos para o exercício inicial e expectativa de suporte nos subsequentes. A cada prorrogação ou continuidade deverá ser avaliada a vantajosidade, o desempenho, a necessidade e a disponibilidade orçamentária, sem automatismo decorrente do prazo inicialmente previsto.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de Solução Integrada de Gestão Pública – ERP, disponibilizada no modelo de computação em nuvem Software as a Service – SaaS, busca assegurar a continuidade das atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária, bem como modernizar os processos institucionais, ampliar a integração entre as áreas e melhorar a segurança, a transparência, a eficiência e a qualidade das informações.

Os resultados pretendidos abrangem aspectos institucionais, operacionais, tecnológicos e de governança, não se limitando à simples substituição do sistema atualmente utilizado.

12.1. Otimização e eficiência operacional

Espera-se que a integração dos processos e das informações reduza a necessidade de redigitação, conferências repetitivas, planilhas auxiliares, controles paralelos e intervenções manuais. A solução deverá permitir maior padronização e automação das rotinas administrativas, respeitadas as competências, os fluxos de aprovação e a segregação de funções de cada unidade.

Destacam-se os seguintes resultados:
I – redução do retrabalho, da duplicidade cadastral e das divergências entre informações mantidas em diferentes módulos ou sistemas;
II – melhoria dos fluxos de trabalho, mediante parametrização de etapas, responsáveis, aprovações, alertas, notificações e prazos;
III – maior agilidade na execução de atividades administrativas, legislativas, patrimoniais, financeiras, documentais e de gestão de pessoas;
IV – melhor aproveitamento da capacidade de trabalho dos servidores, com redução do tempo dedicado a tarefas manuais e repetitivas;
V – diminuição do uso de papel, impressões e documentos físicos, quando juridicamente e operacionalmente possível;
VI – redução dos custos associados a retrabalhos, correções, controles paralelos, indisponibilidades e manutenção de infraestrutura tecnológica local.

A redução de custos deverá ser compreendida como resultado potencial decorrente da melhoria dos processos, não constituindo economia automática ou previamente garantida.

12.2. Melhoria da gestão de dados, da tomada de decisão e da transparência

A solução deverá contribuir para a produção de informações consistentes, tempestivas, rastreáveis e acessíveis aos usuários devidamente autorizados, permitindo que gestores e unidades administrativas utilizem dados confiáveis para o planejamento, o acompanhamento e a tomada de decisão.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

São resultados pretendidos:
I – integração dos dados e cadastros, por meio de mecanismos que assegurem consistência, sincronização, integridade e rastreabilidade;
II – melhoria da qualidade e da completude das informações institucionais;
III – disponibilização de relatórios, consultas, filtros, painéis e mecanismos de exportação que apoiem a gestão e o controle;
IV – preservação da autoria, da temporalidade e do histórico das operações realizadas;
V – ampliação da capacidade de auditoria, fiscalização, controle interno e prestação de contas;
VI – maior tempestividade e confiabilidade na disponibilização de informações ao TCE-PR, ao PNCP, aos órgãos de controle e à sociedade;
VII – fortalecimento da transparência administrativa e legislativa, observadas as restrições legais de acesso, o sigilo e a proteção de dados pessoais.

A integração pretendida não pressupõe, necessariamente, a utilização de um produto monolítico ou de uma única base física, sendo admitida arquitetura composta, desde que sejam asseguradas a consistência dos dados, a integração dos processos e a responsabilidade da contratada pelo funcionamento da solução como um todo.

12.3. Continuidade, conformidade e segurança da informação

A contratação deverá assegurar níveis de disponibilidade, backup, recuperação de desastres e resposta a incidentes compatíveis com a criticidade dos processos apoiados pela solução.

Pretende-se alcançar:
I – continuidade das atividades corporativas durante a implantação, a migração e a transição entre os contratos;
II – redução do risco de interrupção de rotinas essenciais, como folha de pagamento, compras, contratos, patrimônio, processos digitais, transparência e atividades legislativas;
III – realização de backups automáticos, monitorados e armazenados de forma segregada do ambiente principal;
IV – existência de procedimentos de recuperação de desastres, restauração de dados e continuidade dos serviços;
V – gestão segura de usuários, perfis e privilégios, com contas individualizadas, segregação de funções e revisão periódica dos acessos;
VI – registro de logs e trilhas de auditoria suficientes para identificar usuários, operações, datas, horários e alterações realizadas;
VII – proteção dos dados contra perda, alteração, exclusão indevida, indisponibilidade e acesso não autorizado;
VIII – tratamento dos dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
IX – atualização tempestiva da solução diante de alterações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, contábeis, licitatórias e de transparência;
X – preservação dos dados históricos, documentos, anexos, metadados, parametrizações e evidências durante a migração.

As funcionalidades orçamentárias, financeiras e contábeis deverão observar a governança do SIAFIC municipal. A efetiva ativação e remuneração desses grupos funcionais dependerão de necessidade comprovada, decisão institucional formal e compatibilidade com a solução adotada pelo Município, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.

12.4. Modernização, acessibilidade, capacitação e suporte

A disponibilização da solução em ambiente web e no modelo SaaS deverá contribuir para a modernização da gestão da Câmara Municipal e para a redução da dependência de servidores, bancos de dados e infraestrutura de processamento mantidos diretamente pela instituição.

São resultados esperados:
I – acesso à solução por navegadores modernos e amplamente utilizados, conforme os perfis autorizados e as políticas de segurança da Administração;
II – melhoria da usabilidade e da uniformidade das interfaces utilizadas pelos diferentes setores;
III – adoção de recursos de acessibilidade digital compatíveis com a natureza dos serviços, dos portais e dos públicos atendidos;
IV – escalabilidade da infraestrutura dentro das condições contratadas, permitindo a expansão ordinária da capacidade sem substituição prematura da plataforma;
V – capacitação de administradores, usuários-chave, multiplicadores e usuários finais;
VI – disponibilização de materiais, manuais, orientações e base de conhecimento atualizados;
VII – melhoria da previsibilidade do suporte técnico, com abertura de chamados por protocolo, classificação de severidade, acompanhamento, escalonamento e registro das soluções aplicadas;
VIII – acompanhamento de incidentes recorrentes, com identificação de causa raiz e adoção de medidas preventivas;
IX – disponibilização de operação assistida durante o período de estabilização da solução;
X – evolução tecnológica contínua, incluindo correções, atualizações e melhorias ordinárias do produto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

12.5. Governança, reversibilidade e redução da dependência tecnológica

A contratação deverá fortalecer a autonomia institucional da Câmara Municipal sobre suas informações e reduzir os riscos de dependência excessiva do fornecedor.

Pretende-se assegurar:
I – propriedade institucional dos dados, documentos, anexos, metadados, históricos e trilhas produzidos durante a execução;
II – exportação das informações em formatos abertos ou amplamente documentados;
III – disponibilização de dicionário de dados, relacionamentos, códigos de domínio e demais elementos necessários à interpretação das bases;
IV – realização de testes periódicos de exportação e reversibilidade;
V – acesso às informações sem condicionamento à renovação contratual, ao pagamento de licença adicional ou à contratação de serviço não previsto;
VI – manutenção de documentação funcional e técnica suficiente para administração, integração, auditoria e futura migração;
VII – produção de evidências que permitam acompanhar o desempenho, a disponibilidade, os chamados, os incidentes e o cumprimento das obrigações contratuais.

12.6. Sustentabilidade e racionalização dos recursos

A adoção da solução deverá contribuir para a racionalização dos recursos administrativos e tecnológicos, especialmente mediante:
I – redução gradual do consumo de papel, impressões e armazenamento físico;
II – utilização de documentos, fluxos, relatórios e comunicações em formato eletrônico;
III – redução da necessidade de manutenção de infraestrutura própria de processamento, armazenamento e backup;
IV – priorização do atendimento remoto sempre que compatível com a natureza da demanda;
V – dimensionamento adequado dos recursos de processamento e armazenamento, evitando desperdício e capacidade ociosa injustificada;
VI – utilização responsável de equipamentos, componentes e recursos tecnológicos relacionados à execução do contrato.

12.7. Resultado geral pretendido

Em síntese, a contratação busca assegurar uma solução integrada, segura, atualizada, disponível e adequadamente suportada, capaz de melhorar a eficiência dos processos, a qualidade dos dados, a transparência, a governança, a prestação de contas e a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Araucária.

Os benefícios deverão ser acompanhados por indicadores e evidências, considerando a situação anterior à implantação, o período de operação assistida e as avaliações realizadas durante a execução contratual. Os resultados que dependam de capacitação, revisão de processos ou mudança de práticas internas deverão ser avaliados conjuntamente, não sendo atribuída exclusivamente à tecnologia a responsabilidade por atividades administrativas que não tenham sido adequadamente reorganizadas.

12.8 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Resultado	Indicador	Meta de referência	Evidência
Disponibilidade	Percentual mensal do ambiente de produção	≥ 99,5%	Relatórios de monitoramento e SLA
Atendimento	Chamados tratados nos prazos	≥ 95% por período	Central de serviços
Migração	Dados críticos reconciliados	100% dos dados críticos; índice global no plano	Relatórios e homologação
Capacitação	Usuários previstos capacitados	≥ 95% antes da produção	Registros e avaliações
Atualização legal	Entregas antes da exigibilidade	100% das alterações obrigatórias	Notas de versão e aceite

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Resultado	Indicador	Meta de referência	Evidência
Segurança	Incidentes registrados e tratados	100%	Relatórios de incidente
Satisfação	Avaliação após estabilização	≥ 80% satisfatória	Pesquisa institucional
Reversibilidade	Exportação validada	Teste anual e no encerramento	Relatório de exportação

As metas são referências de planejamento. O Termo de Referência deverá definir fórmulas, periodicidade, linhas de base, exclusões, responsáveis e consequências após validação da capacidade do mercado. Indicadores não devem estimular comportamento adverso, como encerramento prematuro de chamados ou ocultação de incidentes.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

13.1 ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

I – formalizar a decisão institucional sobre o SIAFIC e o tratamento dos grupos orçamentário, financeiro e contábil;
II – concluir a pesquisa de preços, revisar a memória de cálculo e confirmar disponibilidade orçamentária;
III – consolidar inventário e volumetria das bases, documentos, usuários, integrações e retenção;
IV – validar o período e a forma de ativação do apoio técnico presencial;
V – elaborar Termo de Referência, roteiro de PoC, níveis de serviço, critérios de medição, recebimento e pagamento;
VI – revisar requisitos potencialmente restritivos e submeter os documentos às análises jurídica e de controle interno;
VII – estabelecer cronograma compatível com 26 de outubro de 2026 e com o período de transição.

13.2 PREPARAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO

• designar gestor, fiscais, substitutos, usuários-chave e responsáveis pela homologação;
• obter do fornecedor atual exportações, dicionários, documentos e apoio previsto contratualmente;
• preparar rede, estações, navegadores, certificados, identidade, MFA e políticas de acesso;
• sanear cadastros e identificar duplicidades, registros incompletos e documentos sem vinculação;
• aprovar planos de implantação, migração, testes, comunicação, continuidade, segurança e reversibilidade;
• reservar agenda das áreas para oficinas, homologação e capacitação;
• definir canais de comunicação e processo de decisão sobre mudanças.

13.3 DURANTE A EXECUÇÃO

A Administração deverá manter registros de reuniões, chamados, riscos, mudanças, homologações, aceites, indicadores e decisões. Pagamentos serão vinculados a entregas e serviços efetivamente aceitos. Migração e produção não ocorrerão sem validação das áreas e contingência adequada. O mapa de riscos deverá ser atualizado quando a probabilidade, o impacto ou o contexto se alterar.

A equipe deverá acompanhar o consumo de horas e posto-mês, evitando contratação automática. Alterações de escopo deverão ser analisadas quanto à causa, necessidade, preço, impacto e limites legais. Defeitos, omissões da proposta ou requisitos já contratados não poderão ser convertidos indevidamente em horas adicionais.

13.4 CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE TRANSIÇÃO

O cronograma da licitação e o cronograma da implantação deverão ser integrados. A Administração deverá definir datas-limite para conclusão do TR, publicação, julgamento, contratação, início, migrações de teste, capacitação e produção. Folgas devem ser previstas para impugnações, recursos, correções e repetição de testes. Planejar a assinatura próxima ao término do contrato atual aumentaria significativamente o risco.

A transição deverá identificar períodos de fechamento de folha, elaboração orçamentária, prestação de contas, sessões e inventários, evitando mudanças críticas nesses momentos. Quando não for possível, deverá existir contingência reforçada. A coexistência contratual temporária pode ser necessária para migração e validação, desde que juridicamente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

prevista, orçamentariamente suportada e limitada ao período essencial.

13.5 CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor e fiscais deverão conhecer o objeto, os indicadores, os planos, a central de serviços, os critérios de aceite e os riscos. Antes do início, recomenda-se reunião de capacitação com análise das responsabilidades, dos fluxos de comunicação, das evidências e das medidas diante de não conformidade. A fiscalização não deve depender exclusivamente de relatórios produzidos pela própria contratada.

A TI deverá preparar mecanismos próprios ou independentes de verificação quando viáveis, especialmente para disponibilidade, acesso, logs, exportações e chamados. As áreas usuárias deverão compreender como homologar e registrar falhas, evitando aceite informal ou comunicação apenas verbal.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE

14.1 IMPACTOS E OPORTUNIDADES

A presente contratação de solução integrada de gestão pública, do tipo ERP (Enterprise Resource Planning), na modalidade SaaS (Software como Serviço), contempla diversas práticas que podem contribuir positivamente para a sustentabilidade ambiental, ao mesmo tempo em que requer atenção para mitigação de eventuais impactos.

Contribuições Ambientais Positivas:

• Redução do uso de papel e materiais físicos: A digitalização de processos administrativos proporciona expressiva diminuição na utilização de papel, impressoras, toners e arquivos físicos, contribuindo para a preservação de recursos naturais e redução de resíduos.

• Diminuição do consumo energético local: A adoção da modalidade SaaS elimina a necessidade de infraestrutura própria de servidores, sistemas de climatização e outros equipamentos de suporte, reduzindo o consumo energético nas dependências da Administração Pública.

• Aproveitamento de práticas sustentáveis dos provedores de nuvem: Grandes provedores de nuvem operam data centers com políticas de eficiência energética, utilização de fontes renováveis e metas de neutralização de carbono. Tais práticas podem trazer benefícios indiretos ao contratante, desde que devidamente observadas.

• Otimização do ciclo de vida de ativos de TI: O modelo SaaS promove o uso compartilhado e escalável da infraestrutura computacional, reduzindo o desperdício de recursos tecnológicos e aumentando a eficiência na utilização de equipamentos.

Potenciais Impactos Ambientais Negativos:

• Consumo energético em data centers: Embora mais eficientes do que servidores locais, os data centers demandam alto consumo de energia elétrica. A depender do fornecedor, esse consumo pode ter origem em fontes não renováveis, o que impacta negativamente o meio ambiente.

• Maior dependência de infraestrutura de telecomunicações: O funcionamento contínuo do sistema pela web aumenta a demanda por serviços de telecomunicações, que também possuem impacto ambiental indireto, especialmente relacionado ao consumo de energia.

• Geração de resíduos eletrônicos (e-waste): A substituição de soluções legadas e eventual necessidade de atualização de estações de trabalho pode gerar descarte de equipamentos eletrônicos, cuja destinação correta deve ser considerada no planejamento da implantação.

14.2 MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

• Exigência de certificações ambientais: recomenda-se que o fornecedor da solução comprove a adoção de práticas ambientais sustentáveis, por meio de certificações como ISO 14001, ISO 50001, LEED, entre outras.

• Previsão de cláusulas contratuais de sustentabilidade: Deve-se incluir no contrato obrigações relativas ao cumprimento de boas práticas ambientais, tanto na prestação do serviço quanto na execução de atividades como suporte, treinamento e descarte de materiais.

• Destinação ambientalmente adequada de equipamentos legados: Durante a migração e implantação, deverá ser prevista a logística reversa ou outra forma adequada de descarte ou reaproveitamento de equipamentos e mídias legadas eventualmente descontinuadas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

• Solicitação de indicadores ambientais da solução contratada: Quando possível, deve-se solicitar ao fornecedor informações ou estimativas sobre o consumo energético médio da solução, emissão de carbono evitada ou outros indicadores relacionados à sustentabilidade.

14.3 SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA E OPERACIONAL

A sustentabilidade também envolve evitar recursos ociosos, dependência tecnológica e substituição prematura. A solução deverá permitir expansão gradual, atualização e exportação, reduzindo desperdício de investimento. O controle de armazenamento, horas e postos presenciais contribui simultaneamente para sustentabilidade ambiental e econômica.

Critérios ambientais deverão ser proporcionais e relacionados ao objeto. Informações sobre eficiência energética, gestão de resíduos e práticas do provedor podem ser solicitadas e valorizadas quando houver método objetivo.

15. MAPA E ANÁLISE DE RISCOS

15.1. OBJETIVO E METODOLOGIA

A análise de riscos identifica eventos que podem comprometer planejamento, seleção, implantação, operação e encerramento. Para cada risco foram avaliados probabilidade, impacto, nível, prevenção, resposta e responsável funcional. O mapa é instrumento dinâmico e deverá ser atualizado durante a elaboração do Termo de Referência e a execução.

A probabilidade é classificada como baixa, média ou alta; o impacto, como baixo, médio ou alto. A combinação define a criticidade. Riscos altos ou muito altos exigem acompanhamento prioritário, responsável e ações com prazo. A classificação representa julgamento de planejamento e deverá ser revista quando surgirem evidências.

15.2. ESTRATÉGIAS DE TRATAMENTO

Os riscos poderão ser evitados por alteração da estratégia, mitigados por controles, transferidos por alocação contratual adequada ou aceitos quando o risco residual for compatível. Transferir não significa afastar deveres legais da Administração nem responsabilidade de fiscalização. O plano de resposta deverá indicar ações realistas e não utilizar aditivo ou apostilamento para corrigir falha essencial de planejamento ou ampliar indevidamente o objeto.

15.3. MATRIZ CONSOLIDADA DE RISCOS

ID	Fase	Evento	P	I	Nível	Prevenção	Resposta	Responsável
P-01	Planejamento	Levantamento incompleto de necessidades e processos	M	A	Alta	Validar requisitos com áreas, inventário e matriz de rastreabilidade.	Revisar ETP/TR antes do edital.	Planejamento/TI
P-02	Planejamento	Indefinição do SIAFIC e duplicidade de módulos	M	A	Alta	Obter decisão formal e separar integração, ativação e pagamento.	Ajustar escopo e orçamento antes do edital.	Autoridade/TI/Contabilidade
P-03	Planejamento	Pesquisa de preços insuficiente ou não comparável	M	A	Alta	Normalizar escopos, usar múltiplas fontes e memória reproduzível.	Complementar pesquisa e revisar estimativa.	Compras/Planejamento
P-04	Planejamento	Volumetria ou quantitativos inadequados	M	M	Média	Inventariar bases, documentos, usuários, transações e crescimento.	Recalcular faixas e quantitativos.	TI/Áreas
P-05	Planejamento	Apoio presencial superdimensionado	M	M	Média	Validar carga e ativação por demanda.	Reduzir postos-mês ou adotar atendimento programado.	TI/Gestão
L-01	Licitação	Requisitos, habilitação ou PoC restritivos	M	A	Alta	Requisitos por resultado, PoC objetiva e habilitação proporcional.	Retificar edital e reabrir prazo.	Agente/Planejamento/Jurídico
L-02	Licitação	Baixa competitividade ou certame fracassado	B	A	Média	Publicidade, pesquisa e revisão de exigências.	Reavaliar escopo e republicar.	Agente/Compras
L-03	Licitação	Proposta inexequível ou fornecedor	M	A	Alta	Diligência, análise de exequibilidade	Desclassificar ou convocar	Agente/Equipe técnica

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ID	Fase	Evento	P	I	Nível	Prevenção	Resposta	Responsável
		incapaz				e capacidade técnica.	subsequente conforme a lei.	
L-04	Licitação	Atraso e descontinuidade após 26/10/2026	A	A	Muito alta	Cronograma executivo, acompanhamento semanal e decisão tempestiva.	Acionar continuidade e medidas legais excepcionais justificadas.	Autoridade/Compras/TI
I-01	Implantação	Atraso no cronograma	M	A	Alta	Plano detalhado, marcos, dependências e reuniões.	Replanejar, reforçar equipe e aplicar medidas contratuais.	Gestor/Fiscal/Contratada
I-02	Implantação	Migração incompleta, incorreta ou perda de dados	M	A	Alta	Inventário, backups, testes e reconciliação.	Restaurar, corrigir e repetir carga controlada.	Contratada/TI/Áreas
I-03	Implantação	Parametrização ou integrações inadequadas	M	A	Alta	Oficinas, testes ponta a ponta e homologação por área.	Corrigir e reexecutar testes antes da produção.	Contratada/TI/Usuários-chave
I-04	Implantação	Capacitação insuficiente e resistência	M	M	Média	Gestão de mudança, multiplicadores e materiais.	Reforçar treinamento e operação assistida.	Gestor/TI/Áreas/Contratada
I-05	Implantação	Produção sem condições de segurança	B	A	Média	Checklist, aceite, contingência e rollback.	Suspender ou retornar ao legado conforme plano.	Gestor/Fiscal/Autoridade
T-01	Tecnologia	Indisponibilidade ou desempenho insuficiente	M	A	Alta	SLA, capacidade, redundância e monitoramento.	Escalar, ampliar recursos e aplicar consequências.	Contratada/Fiscal técnico
T-02	Tecnologia	Backup inválido ou falha de recuperação	B	A	Média	Backups segregados, testes e RPO/RTO.	Acionar DR e restaurar versão válida.	Contratada/TI
T-03	Segurança	Incidente cibernético ou violação de dados	M	A	Alta	MFA, criptografia, vulnerabilidades, logs e resposta.	Conter, preservar evidências, comunicar e recuperar.	Contratada/TI/Encarregado
T-04	Tecnologia	Falha de integração ou atualização legal tardia	M	A	Alta	Monitorar leiautes, testar e definir prazos.	Procedimento temporário autorizado e correção prioritária.	Contratada/Área/Fiscal
T-05	Tecnologia	Dependência excessiva do fornecedor	M	A	Alta	Formatos documentados, APIs, exportações e testes.	Acionar transição assistida e obrigações contratuais.	Gestor/TI/Contratada
E-01	Execução	Descumprimento de níveis de serviço	M	A	Alta	Indicadores auditáveis, reuniões e plano de melhoria.	Notificar, corrigir, glosar ou sancionar conforme contrato.	Gestor/Fiscais
E-02	Execução	Suporte inadequado ou reincidência de falhas	M	M	Média	Gestão de chamados, causas e capacidade da equipe.	Escalonar e exigir plano corretivo.	Fiscal técnico/Contratada
E-03	Execução	Consumo indevido de horas ou posto presencial	M	M	Média	Ordens de serviço, escopo, estimativa e aceite.	Suspender consumo e revisar medições.	Gestor/Fiscais
E-04	Execução	Fiscalização insuficiente ou sem registros	B	A	Média	Designação, capacitação, instrumentos e evidências.	Reforçar equipe e reconstituir controles.	Autoridade/Gestor
F-01	Encerramento	Exportação incompleta ou transição tardia	M	A	Alta	Testes anuais, plano de transição e documentação.	Acionar cláusulas e acompanhar migração.	Gestor/TI/Contratada
F-02	Encerramento	Perda de conhecimento institucional	M	M	Média	Manuais, registros e transferência contínua.	Consolidar documentação e capacitar equipe.	TI/Gestor/Contratada

15.4. ANÁLISE DOS RISCOS POR CATEGORIA

Os riscos de planejamento concentram-se em informações que devem ser obtidas antes do edital. Indefinição do

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

SIAFIC, volumetria insuficiente, preço não comparável e apoio presencial superdimensionado podem produzir objeto inadequado ou orçamento distorcido. Esses riscos são controláveis pela própria Administração e, por isso, não devem ser transferidos ao futuro contratado nem tratados posteriormente como necessidade de aditivo.

Na seleção, o principal equilíbrio está entre comprovar capacidade e preservar competição. Requisitos excessivos podem reduzir propostas; requisitos vagos podem permitir solução incapaz. A PoC, a análise de exequibilidade, os atestados proporcionais e as diligências são controles complementares. O risco de atraso é muito alto porque existe data conhecida de encerramento, exigindo gestão ativa do cronograma.

Na implantação, migração e parametrização possuem impacto alto porque afetam integridade e continuidade. A prevenção depende de inventário, ambientes de teste, ciclos de carga, reconciliação, homologação e contingência. Pressão por entrada em produção não deve justificar aceite de dados inconsistentes ou funções críticas incompletas. A operação assistida deve permanecer até que os indicadores de estabilidade atinjam patamar acordado.

Os riscos tecnológicos e de segurança persistem durante toda a vigência. SLA, backup e criptografia são necessários, mas não suficientes: é preciso verificar evidências, testar recuperação, revisar acessos, acompanhar vulnerabilidades e exigir análise de incidentes. A dependência de fornecedor é reduzida por exportações periódicas, documentação e capacidade de transição, não apenas por cláusula no encerramento.

Na execução, a fiscalização deve distinguir defeito, manutenção, melhoria e demanda específica para evitar consumo indevido de horas. Indicadores devem ser confiáveis e ações corretivas acompanhadas. No encerramento, a transição deve começar com antecedência, pois exportar grande volume, validar e apoiar novo fornecedor exige tempo. O risco residual será aceitável somente quando os controles estiverem efetivamente implementados.

Categoria	Controles de maior relevância	Momento de verificação
Planejamento	Decisão SIAFIC, volumetria, pesquisa, rastreabilidade e revisão de requisitos	Antes do edital
Licitação	Competitividade, PoC, exequibilidade, capacidade e cronograma	Publicação e julgamento
Implantação	Planos, testes, migração, homologação, treinamento e contingência	Antes de cada entrada em produção
Tecnologia/segurança	SLA, backup, DR, acessos, logs, vulnerabilidades e incidentes	Mensal e em testes periódicos
Execução	Chamados, mudanças, horas, posto, atualizações e registros de fiscalização	Durante toda a vigência
Encerramento	Exportação, documentação, conhecimento e plano de transição	Anualmente e antes do término

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

15.5. PRIORIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Receberão prioridade máxima o risco de atraso em relação ao término contratual, a indefinição do SIAFIC, a pesquisa de preços, a migração, a segurança, a indisponibilidade e a reversibilidade. O gestor deverá manter registro de situação, responsável, prazo, evidência e risco residual. Reuniões de implantação e gestão contratual deverão revisar os riscos relevantes e registrar novas ocorrências.

O mapa do ETP é gerencial e não se confunde, necessariamente, com matriz contratual de alocação de riscos. Caso a Administração adote matriz contratual, o Termo de Referência e a minuta deverão identificar eventos, consequências e responsabilidades de modo compatível com o regime jurídico e com a capacidade de cada parte controlar o risco.

15.6. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

Os riscos são compatíveis com a complexidade do objeto e possuem medidas de prevenção e resposta. A contratação permanece viável desde que as pendências da fase preparatória sejam resolvidas e que implantação, migração, segurança, apoio presencial e transição sejam acompanhados de forma contínua. A existência de risco não impede a contratação; exige planejamento, governança, evidência e decisão tempestiva.

16. DIRETRIZES PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Fiscal: Rosimaria Araújo da Silva.

Fiscal Substituto: Helton Fabio Farias.

Gestor: Lucivanda Silva Camargo.

Gestor Substituto: Não designado.

Justificativa: Servidores designados como fiscais de contrato conforme a nomeação constante na Portaria nº 374/2025.

16.2 COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

Papel	Competências principais
Gestor	Coordenar a execução; integrar fiscais e áreas; acompanhar cronograma, riscos, alterações, vigência, pagamentos e relacionamento com a contratada.
Fiscal técnico	Verificar implantação, migração, integrações, segurança, disponibilidade, desempenho, suporte, manutenção e requisitos técnicos.
Fiscal administrativo	Acompanhar documentação, regularidade, prazos, faturamento, ocorrências administrativas e instrução de pagamentos.
Áreas requisitantes/usuárias	Validar regras, dados, funcionalidades, testes, treinamento, homologação, qualidade e resultados.
TI institucional	Administrar acessos e integrações institucionais; apoiar segurança, migração, monitoramento e reversibilidade.
Contratada	Gerir sua equipe e fornecedores; executar o objeto; produzir evidências; corrigir falhas; comunicar riscos e incidentes.

16.3 INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO

- plano de implantação e cronograma de marcos;
- planos de migração, testes, continuidade, segurança e transição;
- central de serviços e relatórios de chamados;
- indicadores e acordos de nível de serviço;
- relatórios de disponibilidade, backup, incidentes, capacidade e atualização legal;
- atas de reuniões, registros de decisão, riscos e mudanças;
- termos de homologação, aceite provisório e definitivo;
- controle de horas técnicas e posto-mês por ordem de serviço.

16.4 RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento deverá ocorrer por etapas e resultados: implantação, migração, capacitação, produção, operação assistida e serviços mensais. A aceitação dependerá de critérios objetivos e evidências. O recebimento provisório não impede a identificação de vícios, e o definitivo somente ocorrerá após correção de pendências críticas e comprovação das entregas.

O pagamento mensal deverá considerar serviços disponibilizados, indicadores e consumos autorizados. Horas e posto presencial serão medidos separadamente. O Termo de Referência definirá fórmulas de medição, glosas e prazos, garantindo contraditório e proporcionalidade. O descumprimento do SLA não libera a contratada da correção nem impede outras medidas cabíveis.

16.5 COMUNICAÇÃO, ESCALONAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE RISCOS

Comunicações relevantes deverão ocorrer por canais formais e rastreáveis. Incidentes críticos, segurança, atraso de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

marcos, perda de dados e indisponibilidade deverão possuir escalonamento definido. As reuniões periódicas avaliarão indicadores, chamados, mudanças, riscos, pendências e plano de ação. Decisões que alterem escopo, prazos ou custo serão formalizadas no processo.

16.6 GOVERNANÇA DA IMPLANTAÇÃO E DAS MUDANÇAS

Durante a implantação, recomenda-se comitê ou reunião de governança com periodicidade compatível com o cronograma. A pauta deverá abranger marcos, dependências, migração, testes, treinamento, riscos, decisões e pendências. O gestor coordena, o fiscal verifica, as áreas homologam e a contratada executa. Decisões críticas devem indicar responsável e prazo, evitando que reuniões substituam o registro formal.

Mudanças que afetem prazo, custo, escopo ou risco dependerão de análise de impacto. Ajustes de parametrização dentro do objeto não se confundem com alteração contratual; novas funcionalidades ou volumes podem exigir instrumento adequado. A gestão deverá evitar que solicitações informais criem obrigação, custo ou expectativa sem autorização.

16.7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

A avaliação deverá combinar indicadores quantitativos e análise qualitativa. Cumprir prazo de chamado não é suficiente se a solução for paliativa, se houver reincidência ou se a comunicação for inadequada. Da mesma forma, pequena indisponibilidade pode ter alto impacto se ocorrer em período crítico. O relatório da fiscalização deverá contextualizar os números e registrar melhoria ou deterioração.

Dimensão	Questões de avaliação
Implantação	Marcos cumpridos? Entregas completas? Dependências tratadas?
Qualidade técnica	Falhas recorrentes? Integrações estáveis? Desempenho compatível?
Suporte	Atendimento tempestivo, comunicação, diagnóstico e solução definitiva?
Segurança	Incidentes comunicados? Vulnerabilidades tratadas? Evidências disponíveis?
Atualização legal	Alterações entregues, testadas e orientadas antes do prazo?
Governança	Relatórios, reuniões, planos de ação e documentação adequados?
Reversibilidade	Exportações completas, testadas e documentadas?

16.8 GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES

A não conformidade deverá ser registrada com descrição, requisito, evidência, impacto, prazo e responsável. A contratada terá oportunidade de manifestação e correção, sem prejuízo de medidas urgentes. O gestor avaliará glosa, sanção ou outra providência conforme gravidade, reincidência e contrato. A aplicação de consequência não substitui o acompanhamento até a solução e a prevenção da recorrência.

16.9 REGISTROS MÍNIMOS DE FISCALIZAÇÃO

Registro	Conteúdo mínimo	Periodicidade ou evento
Relatório de implantação	Marcos, entregas, pendências, riscos, decisões e previsão	Semanal ou quinzenal durante o projeto

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Registro	Conteúdo mínimo	Periodicidade ou evento
Relatório mensal de serviço	Disponibilidade, chamados, segurança, backup, capacidade, atualizações e plano de ação	Mensal
Termo de homologação	Casos testados, resultados, pendências e responsáveis	Por grupo, migração ou integração
Ordem de serviço	Escopo, estimativa, prazo, produto, responsável e aceite	Antes de horas ou serviços sob demanda
Registro de incidente	Linha do tempo, impacto, contenção, recuperação, causa e prevenção	Incidente relevante
Registro de mudança	Motivo, risco, teste, aprovação, comunicação e retorno	Mudança significativa
Avaliação de desempenho	Indicadores, qualidade, reincidência, satisfação e providências	Trimestral ou semestral
Relatório de reversibilidade	Escopo exportado, formato, validação, falhas e correções	Anual e no encerramento

Os relatórios deverão ser analisados, e não apenas arquivados. O fiscal registrará concordância, ressalvas ou solicitação de correção. Quando a mesma falha ocorrer repetidamente, o gestor deverá avaliar problema estrutural, plano de melhoria e consequências contratuais, ainda que cada chamado isolado tenha sido encerrado dentro do prazo.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1 VIABILIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

O levantamento demonstra existência de mercado capaz de fornecer ERP público em SaaS, com implantação, migração, suporte, segurança e atualização legal. A solução selecionada é compatível com a estrutura e com a capacidade interna da Câmara, reduz a necessidade de infraestrutura própria e permite tratamento dos riscos por meio de planos, níveis de serviço, fiscalização e reversibilidade.

17.2 VIABILIDADE ECONÔMICA

A estimativa preliminar de R$ 3.528.000,00 para 60 meses apresenta composição rastreável, mas depende de validação pela pesquisa definitiva. A separação de implantação, licenciamento, horas e posto presencial permite ajuste e pagamento por resultado. A necessidade de apoio presencial deverá ser confirmada, pois representa oportunidade relevante de otimização.

17.3 VIABILIDADE JURÍDICA E INSTITUCIONAL

A contratação é compatível com a Lei nº 14.133/2021 e com os referenciais de planejamento de TIC, desde que o Termo de Referência preserve competição, proporcionalidade, segregação entre ETP e execução e tratamento adequado do SIAFIC. Os requisitos de segurança e LGPD são pertinentes ao objeto e deverão ser traduzidos em obrigações verificáveis, sem certificações ou tecnologias desnecessariamente restritivas.

17.4 CONDIÇÕES PARA O PROSSEGUIMENTO

I – decisão formal sobre o SIAFIC e os módulos condicionados;
II – conclusão e aprovação da pesquisa de preços;
III – consolidação da volumetria e do inventário de migração;
IV – validação da necessidade e quantidade de apoio presencial;
V – elaboração do Termo de Referência, edital e minuta contratual coerentes com este ETP;
VI – definição de cronograma que preserve transição antes de 26 de outubro de 2026.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

17.5 CONCLUSÃO FINAL

A equipe de planejamento considera a contratação tecnicamente necessária, operacionalmente adequada, economicamente justificável e juridicamente viável, condicionada ao atendimento das providências acima. Recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória com elaboração do Termo de Referência, da pesquisa definitiva, do edital e da minuta contratual, mantendo a rastreabilidade das decisões e a gestão dos riscos identificados.

O planejamento, que ao final subscreve o presente estudo técnico preliminar (ETP), nos termos do parágrafo 1.º e inciso XIII do artigo 18 da Lei 14.133/2021 declara **VIÁVEL** esta contratação.

18. RESPONSÁVEIS E APROVAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar deverá ser submetido à validação e assinatura dos integrantes formalmente designados para a equipe de planejamento, bem como à aprovação da autoridade competente, conforme os atos e fluxos internos da Câmara Municipal de Araucária.

Araucária, 20 de julho de 2026.

Chefe da Divisão de Compras e Licitações

Analista de Tecnologia de Informação

DIRETORIAS DAS ÁREAS REQUISITANTES:

Área	Nome	Assinatura
Diretoria Administrativa	Alexandre Bendlin Senegaglia	
Diretoria da Escola do Legislativo	Gabriela Francisco Matias	
Diretoria de Comunicação Social	Vinicius da Costa	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Área	Nome	Assinatura
Diretoria de Tecnologia da Informação	Rafael Araujo Diniz da Silva	
Diretoria do Processo Legislativo	Sandra Regina Finardi	
Diretoria Financeira	Ines de Araujo Costa	

ANEXO I DO ETP – MATRIZ DE RASTREABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A matriz demonstra a relação entre o problema, os requisitos, a solução, os resultados e os riscos, permitindo verificar que as decisões do planejamento possuem fundamento identificável.

Necessidade / problema	Requisito ou componente	Resultado esperado	Riscos relacionados
Descontinuidade do contrato vigente	Implantação, migração, operação assistida e cronograma	Transição sem interrupção	L-04, I-01, I-05
Retrabalho e cadastros divergentes	Integração transacional e cadastros consistentes	Redução de redigitação e melhoria dos dados	P-01, I-03
Gestão insuficiente de acessos	Perfis, segregação, MFA e logs	Controle e responsabilização	T-03
Dificuldade de histórico	Migração de dados, documentos e metadados	Preservação do acervo	I-02
Indisponibilidade e recuperação	SLA, backup, RPO, RTO e DR	Continuidade e recuperação	T-01, T-02
Alterações legais e integrações	Manutenção legal e APIs	Cumprimento tempestivo de obrigações	T-04
Dependência do fornecedor	Exportação, documentação e reversibilidade	Possibilidade de futura substituição	T-05, F-01
Suporte pouco previsível	Central de serviços, indicadores e escalonamento	Melhoria do atendimento	E-01, E-02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Necessidade / problema	Requisito ou componente	Resultado esperado	Riscos relacionados
Risco de duplicidade SIAFIC	Ativação e pagamento condicionados	Autonomia sem duplicidade de custo	P-02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO II DO ETP – MATRIZ DE CONFORMIDADE NORMATIVA

Referencial	Aplicação no ETP	Observação
Lei nº 14.133/2021 – art. 18	Estrutura da fase preparatória e elementos do ETP	Aplicação direta.
Lei nº 14.133/2021 – art. 23	Estimativa e pesquisa de preços	Pesquisa definitiva antes do edital.
Lei nº 14.133/2021 – art. 47	Análise do parcelamento de serviços	Lote único justificado tecnicamente.
Lei nº 14.133/2021 – arts. 106 e 107	Horizonte de serviços contínuos	Prazo e prorrogações condicionados aos requisitos legais.
Lei nº 14.133/2021 – art. 117	Gestão e fiscalização	Designação por ato próprio.
Lei nº 13.709/2018	Segurança, tratamento, incidentes e reversibilidade	Obrigações detalhadas no TR e contrato.
Decreto nº 10.540/2020, com alterações	SIAFIC, integração e governança do ente	Ativação dos módulos condicionada à decisão institucional.
IN SEGES nº 58/2022	Estrutura e metodologia de ETP	Referencial de boas práticas federais.
IN SEGES/ME nº 65/2021	Pesquisa de preços e análise crítica	Referencial de boas práticas federais.
IN SGD/ME nº 94/2022	Planejamento, riscos e gestão de TIC	Referencial do SISP utilizado de forma compatível.
Orientações do TCU	Objeto claro, PoC objetiva, competitividade e gestão	Aplicação conforme pertinência e jurisprudência.
Normas e leiautes do TCE-PR	Integrações, prestação de contas e atualização legal	Detalhamento no TR conforme exigências vigentes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO III DO ETP – MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE NECESSIDADES E REQUISITOS FUNCIONAIS

Unidade/processo	Necessidade principal	Grupo funcional	Forma de validação
Tecnologia da Informação	Governança, usuários, segurança, integrações e suporte	Administração da plataforma	Testes técnicos, logs e indicadores
Contabilidade e finanças	Execução, demonstrativos, conciliações e prestação de contas	Orçamento/finanças/contabilidade	Homologação e integrações SIAFIC
Compras e licitações	Planejamento, seleção, contratos, fiscalização e PNCP	Compras/licitações/contratos	Cenários ponta a ponta
Patrimônio e almoxarifado	Inventário, movimentações, estoques e depreciação	Patrimônio/almoxarifado/frota	Reconciliação e inventário
Recursos humanos	Cadastro, folha, frequência, benefícios e integrações	Gestão de pessoas	Folhas paralelas e homologação
Área legislativa	Tramitação, sessões, votação, atas e portal	Processo legislativo	Simulação de ciclo legislativo
Todas as unidades	Processos digitais, assinatura, pesquisa e prazos	Documentos e processos	Fluxos e pesquisa do acervo
Transparência/Ouvidoria	Publicação, LAI, SIC e manifestações	Transparência e ouvidoria	Consultas e cumprimento de prazos
Controle interno	Auditoria, riscos, recomendações e evidências	Controle interno e riscos	Relatórios e planos de ação
Gestão	Indicadores e visão consolidada	BI e informações gerenciais	Painéis e consistência das fontes

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO IV DO ETP – MAPA DE GOVERNANÇA DA CONTRATAÇÃO

1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A governança articula autoridade competente, equipe de planejamento, unidade requisitante, TI, Compras, Jurídico, Controle Interno, gestor, fiscais, áreas usuárias e contratada. Cada agente deverá atuar nos limites de sua competência, mantendo registros e escalonando decisões que extrapolem sua alçada.

2. MATRIZ RACI RESUMIDA

Atividade	Autoridade	Planejamento/TI	Compras/Jurídico	Gestor/Fiscais	Áreas usuárias	Contratada
Aprovar ETP e estratégia	A	R	C	I	C	I
Elaborar TR e edital	A	R/C	R/C	I	C	I
Conduzir seleção e PoC	A	C	R	I	C	I
Aprovar planos de implantação	I	C	I	A/R	C	R
Migrar e homologar dados	I	C	I	A/C	R	R
Monitorar SLA e chamados	I	C	I	A/R	C	R
Autorizar horas e posto	I	C	I	A/R	C	R
Gerir riscos e mudanças	I	C	I	A/R	C	R
Executar reversibilidade	I	C	I	A/R	C	R

Legenda: R – responsável pela execução; A – responsável pela aprovação ou decisão; C – consultado; I – informado. A matriz deverá ser ajustada às designações e aos fluxos internos vigentes.

3. FLUXO DE COMUNICAÇÃO E ESCALONAMENTO

- ocorrências ordinárias: central de serviços e acompanhamento pelo fiscal técnico;
- incidentes críticos: comunicação imediata ao fiscal, gestor, TI e responsáveis institucionais;
- segurança e dados pessoais: acionamento do processo institucional de resposta e do encarregado, quando aplicável;
- atrasos e não conformidades: notificação formal, plano de ação e avaliação de medidas contratuais;
- alterações de escopo, prazo ou custo: instrução pelo gestor e decisão da autoridade competente;
- riscos de continuidade: escalonamento imediato e ativação dos planos aprovados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

4. PRINCIPAIS ENTREGAS POR FASE

Fase	Entregas essenciais
Planejamento	ETP, pesquisa de preços, TR, mapa de riscos, roteiro de PoC, edital e minuta.
Seleção	Julgamento, diligências, PoC, habilitação e contratação.
Implantação	Planos, diagnóstico, configuração, migrações, testes, treinamento e homologação.
Operação	SLA, chamados, atualizações, segurança, relatórios, horas e apoio presencial.
Encerramento	Plano de transição, exportação, validação, transferência de conhecimento e eliminação autorizada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO V DO ETP – DIRETRIZES PARA O TERMO DE REFERÊNCIA

Este anexo registra matérias que deverão ser detalhadas na etapa seguinte, sem reproduzir o futuro Termo de Referência. A equipe deverá manter correspondência com o ETP e justificar eventual alteração de decisão, quantitativo, valor ou requisito.

Tema	Conteúdo a detalhar no TR	Vínculo com o ETP
Objeto e unidades de medição	Descrição precisa, grupos, componentes, vigência e possibilidade de prorrogação	Itens 1, 6, 7 e 8
Funcionalidades	Requisitos obrigatórios, desejáveis, critérios e rastreabilidade por processo	Itens 3, 4 e 6; Anexo III
PoC	Amostra, roteiro, dados, critérios, comissão, publicidade e resultado	Item 4.8
Implantação e migração	Cronograma, inventário, ciclos, reconciliação, homologação e contingência	Itens 6.4 a 6.6 e 13
Segurança e LGPD	Obrigações, incidentes, suboperadores, logs, retenção e auditoria	Itens 4.4 a 4.6
SLA e suporte	Severidades, prazos, fórmulas, fontes, exclusões e consequências	Itens 6.8, 6.10, 12 e 16
Horas e posto presencial	Perfis, ativação, ordem, medição, entregas e limites	Itens 6.9, 7 e 8
Recebimento e pagamento	Marcos, evidências, aceite, medição, glosas e faturamento	Itens 6.15 e 16.4
Qualificação e julgamento	Atestados proporcionais, exequibilidade, diligências e habilitação	Item 4.9 e riscos L-01/L-03
Reversibilidade	Formatos, periodicidade, testes, plano e apoio ao encerramento	Itens 4.6 e 6.11
Gestão e fiscalização	Papéis, relatórios, reuniões, comunicação, riscos e não conformidades	Item 16 e Anexo IV

O Termo de Referência deverá evitar copiar integralmente textos conceituais do ETP. Seu foco será transformar as diretrizes em obrigações, entregas, critérios de verificação e condições de execução. A coerência deverá ser conferida por meio das matrizes de rastreabilidade e conformidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO VI DO ETP – GLOSSÁRIO E SIGLAS

O glossário busca uniformizar a interpretação do ETP. As definições possuem finalidade de planejamento e deverão ser compatibilizadas com o Termo de Referência e com a legislação aplicável.

Termo ou sigla	Definição utilizada neste ETP
API	Interface que permite comunicação estruturada entre sistemas, com autenticação, documentação e tratamento de erros.
Backup	Cópia de segurança destinada à recuperação de dados; não se confunde com arquivo histórico ou exportação de reversibilidade.
BI	Recursos de consulta analítica, painéis e indicadores para apoio à decisão.
CAPEX	Investimento em aquisição e implantação de ativos próprios, como equipamentos e licenças permanentes.
Contratada	Empresa responsável pelo resultado integral do objeto perante a Câmara, inclusive por provedores e subcontratados autorizados.
DR	Disaster Recovery ou recuperação de desastres: recursos e procedimentos para restabelecer a solução após evento grave.
ERP	Sistema integrado de gestão que apoia processos corporativos e compartilha dados e regras entre grupos funcionais.
ETP	Estudo Técnico Preliminar que caracteriza a necessidade, examina alternativas e fundamenta a solução.
Go-live	Entrada controlada da solução ou de um grupo funcional em ambiente de produção.
Incidente	Interrupção ou redução não planejada da qualidade de um serviço.
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018.
MFA	Autenticação multifator, que utiliza mais de um fator para confirmar a identidade.
OPEX	Despesa operacional periódica associada ao consumo de serviço, como assinatura SaaS.
PoC	Prova de Conceito destinada a verificar requisitos críticos da solução ofertada.
Problema	Causa conhecida ou potencial de um ou mais incidentes, que demanda análise além do restabelecimento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

Termo ou sigla	Definição utilizada neste ETP
RACI	Matriz que indica responsáveis, aprovadores, consultados e informados em cada atividade.
RPO	Recovery Point Objective: perda máxima de dados aceitável medida no tempo.
RTO	Recovery Time Objective: prazo máximo de referência para restabelecimento após interrupção.
SaaS	Software as a Service: disponibilização do software e da infraestrutura como serviço contínuo.
SIAFIC	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle do ente.
SLA	Acordo de Nível de Serviço com indicador, fórmula, meta, fonte e consequência.
TR	Termo de Referência que detalha o objeto, execução, seleção, medição, gestão e demais condições.
Vendor lock-in	Dependência que dificulta a substituição do fornecedor por formatos, conhecimento, custos ou restrições proprietárias.
Volumetria	Conjunto de medidas de bases, documentos, usuários, transações, integrações e crescimento utilizado para dimensionamento.
Workflow	Fluxo parametrizado de atividades, decisões, prazos, documentos e responsáveis.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/10/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3c0a47c586cc9

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

N.º do Processo:	ETP n.º:	Exercício:	Data:
39.700/2026	07	2026	20/07/2026

REVISÃO			
Data	**Versão**	**Descrição**	**Autores**
25/03/2026	1	Primeira versão do documento	Desiree M. Petruy
06/05/2026	2	Atualização do item 5 (Levantamento de Mercado) com base em nova pesquisa de mercado e reconciliação dos valores do ETP	Emerson William dos Santos Moraes
10/07/2026	3	Revisão integral, consolidação, adequação normativa, redução de redundâncias e inclusão das diretrizes de gestão e fiscalização.	Emerson William dos Santos Moraes
12/07/2026	4	Revisão do documento	Emerson William dos Santos Moraes
20/07/2026	5	Versão final do documento	Desiree M. Petruy

Departamento/Unidade: Diretoria de Tecnologia de Informação
Setor Requisitante: Divisão de Tecnologia de Informação
Responsável: Huanderson Souza Mariano **Matrícula: 7502-1**

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo de computação em nuvem Software as a Service (SaaS), destinada ao atendimento das atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.

O objeto compreenderá, de forma coordenada, o licenciamento dos grupos funcionais contratados; a infraestrutura de processamento, armazenamento, monitoramento, backup e recuperação de desastres; o diagnóstico, a configuração e a parametrização; a migração e a validação das bases legadas; a capacitação dos usuários; a operação assistida; o suporte técnico; as manutenções corretiva, adaptativa, evolutiva, tecnológica e legal; as integrações; a segurança da informação; a reversibilidade dos dados; a reserva de horas técnicas especializadas; e o apoio técnico presencial, quando formalmente ativado e justificado.

As funcionalidades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil deverão observar a governança do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC do Município. A inclusão desses grupos funcionais no escopo preserva a autonomia e a continuidade do Poder Legislativo, mas sua efetiva ativação e remuneração dependerão de necessidade comprovada, decisão institucional formal e compatibilidade com a solução adotada para o ente, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.

2. INTRODUÇÃO

O presente **Estudo Técnico Preliminar – ETP** integra a fase preparatória da contratação e tem por finalidade caracterizar o problema administrativo, demonstrar a necessidade pública, examinar alternativas disponíveis no mercado e justificar a solução considerada mais adequada para a Câmara Municipal de Araucária. A elaboração observa a lógica de planejamento estabelecida pela Lei nº 14.133/2021, especialmente a necessidade de compatibilizar aspectos técnicos, mercadológicos, econômicos, operacionais e de gestão que possam interferir no resultado da contratação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/07/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c988ea9

Como referências de boas práticas foram consideradas a Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, relativa à elaboração de estudos técnicos preliminares; a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, relativa à pesquisa de preços; e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, relativa às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação. Esses normativos disciplinam diretamente estruturas federais específicas e, neste documento, são utilizados como referenciais técnicos compatíveis com a realidade do Poder Legislativo municipal, sem lhes atribuir aplicação automática além de seus âmbitos institucionais.

A demanda possui caráter estratégico e continuado. O sistema corporativo vigente suporta folha de pagamento, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, processos digitais, transparência, atividades legislativas e outras rotinas essenciais. O encerramento do ciclo contratual exige planejamento com antecedência suficiente para a conclusão do certame, a implantação, a migração, os testes e a transição, evitando que a mudança de fornecedor provoque indisponibilidade, perda de dados ou descumprimento de obrigações legais.

O ETP define a necessidade, as diretrizes essenciais, a solução como um todo, os quantitativos, a estimativa preliminar, os riscos e os resultados esperados. O detalhamento exaustivo das funcionalidades, a metodologia completa da Prova de Conceito, os requisitos de habilitação, os prazos de atendimento, os critérios de medição, pagamento, glosa, recebimento e sanção deverão ser consolidados no Termo de Referência, no edital e na minuta contratual, preservando-se a rastreabilidade com as decisões justificadas neste estudo.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Com a publicação do Decreto nº 10.540, de 05/11/2020, à Câmara Municipal de Araucária foi imposta, assim como a todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo ente federativo, a obrigatoriedade de aderir ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. Apesar de o referido decreto exigir a unificação apenas dos módulos que envolvem diretamente a contabilidade e a execução orçamentária e financeira, a Administração da Câmara, à época, optou por migrar também os módulos estruturantes e demais serviços, abaixo descritos:

3.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL E SITUAÇÃO ATUAL

A Câmara Municipal de Araucária depende de solução integrada de gestão para executar processos administrativos, financeiros, patrimoniais, de pessoal, documentais e legislativos. O ambiente atual é compartilhado ou interoperado com estruturas municipais e concentra dados cuja indisponibilidade produz efeitos imediatos sobre o funcionamento institucional.

O contrato vigente, firmado em 2023, aproxima-se do encerramento de seu prazo, previsto para 26 de outubro de 2026, razão pela qual a Administração deve concluir a nova contratação e organizar a transição antes dessa data.

A necessidade não se limita à substituição formal do contrato. A experiência de utilização revelou limitações que devem ser consideradas na especificação da nova solução, sob pena de perpetuar retrabalhos, controles paralelos e dependência excessiva do fornecedor. A nova contratação deve, portanto, assegurar continuidade e, simultaneamente, elevar o nível de integração, segurança, rastreabilidade, usabilidade, governança e capacidade de evolução tecnológica.

3.2 LIMITAÇÕES OPERACIONAIS E TECNOLÓGICAS IDENTIFICADAS

Os levantamentos realizados com as áreas usuárias e com a Divisão de Tecnologia da Informação evidenciaram dificuldades que não decorrem de um único módulo, mas da forma como processos, interfaces, permissões, dados e suporte se relacionam. As limitações mais relevantes são as seguintes:

• coexistência de interfaces e tecnologias distintas, com experiência de uso pouco uniforme e necessidade de procedimentos diferentes para tarefas semelhantes;

• dificuldades na criação, alteração, revisão e revogação de perfis de acesso, com impacto sobre a segregação de funções e a responsabilização individual;

• insuficiência de integrações transacionais entre módulos, o que favorece redigitação, divergência cadastral e uso de planilhas auxiliares;

• limitações na localização, recuperação e utilização de informações históricas, documentos anexos e registros migrados de contratos anteriores;

• dependência de intervenções manuais, reprocessamentos e ajustes realizados pelo fornecedor para correção de rotinas que deveriam ser parametrizáveis;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975c988ea9

• demora ou baixa previsibilidade no tratamento de chamados, especialmente quando a ocorrência envolve múltiplos módulos ou depende de equipes distintas;
• dificuldade para produzir trilhas de auditoria, relatórios gerenciais e evidências destinadas ao controle interno, ao TCE-PR e a outros órgãos;
• restrições na adaptação tempestiva a alterações legais, leiautes de integração, obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de transparência;
• necessidade de controles paralelos para compensar limitações de workflow, relatórios, alertas, integrações ou parametrizações.

3.3 CONSEQUÊNCIAS OBSERVADAS

As limitações descritas aumentam o tempo necessário para a execução das rotinas e reduzem a confiabilidade das informações. O retrabalho não se restringe à atividade de digitação: envolve conferências, conciliações, correções, reabertura de chamados, produção manual de relatórios e manutenção de controles que não deveriam existir em uma plataforma integrada. Esse cenário consome capacidade das equipes, amplia o risco de erro humano e dificulta a obtenção de informações tempestivas para a tomada de decisão.

A fragmentação também produz riscos de governança. Quando o mesmo dado é mantido em mais de um local, torna-se difícil identificar a fonte oficial, controlar a alteração, preservar o histórico e atribuir responsabilidade. Em processos sensíveis, como folha, execução orçamentária, contratos, patrimônio e transparência, inconsistências podem resultar em atraso de obrigações, necessidade de retificação, exposição indevida de dados pessoais e fragilidade das evidências de fiscalização.

3.4 SIAFIC E COORDENAÇÃO ENTRE OS PODERES

O Decreto Federal nº 10.540/2020, com suas alterações, estabelece padrão mínimo de qualidade para o SIAFIC do ente e exige que os Poderes e órgãos utilizem solução única e integrada para a geração e disponibilização de informações orçamentárias, financeiras e contábeis, preservadas a autonomia, a segregação de acessos e as responsabilidades de cada unidade. Essa exigência não significa que todos os módulos administrativos e legislativos devam compartilhar uma única base física ou um produto monolítico, mas impõe integração, consistência, rastreabilidade e observância da governança definida pelo Município.

A Câmara deverá acompanhar formalmente as decisões do Poder Executivo quanto à manutenção, substituição ou evolução do SIAFIC municipal. Os grupos funcionais contábil, orçamentário e financeiro permanecerão previstos como necessidade potencial para resguardar continuidade e autonomia, porém sua ativação e remuneração somente poderão ocorrer quando compatíveis com a solução do ente e com decisão administrativa documentada. Caso a solução do Executivo permaneça responsável por essas funções, o futuro ERP deverá assegurar as integrações necessárias, sem cobrança duplicada por funcionalidade não utilizada.

Embora a ativação operacional e a remuneração dos grupos funcionais contábil, orçamentário e financeiro permaneçam condicionadas à necessidade comprovada, à decisão institucional formal e à compatibilidade com a solução adotada pelo Município, a solução ofertada deverá possuir capacidade técnica para disponibilizar e integrar essas funcionalidades, quando formalmente requeridas. A exigência dessa capacidade não autoriza cobrança por módulos não ativados ou não utilizados, devendo a medição e o pagamento observar exclusivamente os serviços efetivamente disponibilizados, utilizados e aceitos pela Administração.

3.5 RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO OU DA CONTRATAÇÃO TARDIA

• interrupção de rotinas essenciais, inclusive folha de pagamento, compras, contratos, patrimônio, processos digitais, transparência e atividades legislativas;
• perda de acesso tempestivo a dados, documentos, histórico de tramitação e evidências de auditoria;
• descumprimento de obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, contábeis e de prestação de contas;
• necessidade de solução emergencial ou transição apressada, com menor capacidade de competição, validação e negociação;
• migração incompleta ou realizada sem ciclos adequados de teste, reconciliação e homologação;
• aumento da exposição a incidentes de segurança, falhas de backup, indisponibilidade e dependência tecnológica;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:36 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a75c98ce9

• continuidade de retrabalhos, planilhas paralelas e limitações que reduzem a eficiência administrativa.

3.6 OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

I – assegurar continuidade dos serviços corporativos durante e após a substituição contratual;
II – integrar processos e dados, reduzindo redigitação, duplicidade cadastral e controles paralelos;
III – melhorar a gestão de usuários, perfis, segregação de funções e rastreabilidade;
IV – garantir disponibilidade, backup, recuperação de desastres e resposta a incidentes compatíveis com a criticidade;
V – preservar dados históricos, documentos, anexos, metadados e trilhas de auditoria durante a migração;
VI – atender alterações legais e integrações governamentais em tempo hábil;
VII – fortalecer transparência, controle interno, prestação de contas e produção de informações gerenciais;
VIII – reduzir dependência do fornecedor mediante portabilidade, formatos documentados e mecanismos de reversibilidade;
IX – permitir evolução tecnológica e expansão ordinária da demanda sem substituição prematura da plataforma.

3.7 PROCESSOS, PÚBLICOS E UNIDADES ENVOLVIDOS

A solução será utilizada por unidades com diferentes níveis de criticidade, maturidade digital e volume de operações. A definição dos requisitos deverá considerar que uma indisponibilidade no portal público produz impacto distinto de uma falha no processamento da folha ou na execução financeira, embora todos os serviços devam possuir continuidade adequada. O planejamento da implantação deverá identificar responsáveis por processo, usuários-chave e períodos críticos do calendário institucional.

Área ou público	Processos apoiados	Criticidade predominante	Aspectos de atenção
Agentes políticos e gabinetes	Consulta, processos, documentos, proposições e atividades legislativas	Média a alta	Usabilidade, mobilidade, acesso seguro e continuidade em sessões.
Gestão de pessoas e servidores	Cadastro, folha, frequência, benefícios, atos e autosserviço	Alta	Dados pessoais, prazos legais, integrações e confidencialidade.
Compras, contratos e fiscalização	Planejamento, seleção, contratação, execução, sanções e PNCP	Alta	Rastreabilidade, segregação, prazos e transparência.
Contabilidade e finanças	Execução, tesouraria, contabilidade, demonstrativos e prestações	Muito alta	SIAFIC, integridade, prazos, conciliações e continuidade.
Patrimônio e almoxarifado	Cadastro, inventário, movimentação, depreciação e estoques	Média	Histórico, conciliação, etiquetas, documentos e integração contábil.
Área legislativa e cidadãos	Proposições, sessões, votações, publicações e consulta pública	Alta	Publicidade, integridade, acessibilidade e disponibilidade.
TI e controle interno	Administração, segurança, auditoria, riscos e indicadores	Alta	Privilégios, logs, monitoramento, exportação e evidências.
Fornecedores e público externo	Cadastros, portais, consultas, solicitações e transparência	Média	Proteção de dados, acessibilidade e experiência sem software proprietário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 16:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3003a175e98ecc9

A diversidade de públicos reforça a necessidade de solução parametrizável, com perfis e interfaces adequados, mas não justifica a criação de ambientes isolados e cadastros independentes. O desenho deverá preservar a integração e, ao mesmo tempo, limitar o acesso de cada usuário ao mínimo necessário para suas atribuições.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 DIRETRIZES GERAIS

Os requisitos de habilitação deverão observar, conforme o caso, os arts. 62 e 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada manter as condições exigidas durante toda a execução contratual, inclusive em eventuais prorrogações. Será exigido atestado de capacidade técnica que comprove aptidão e experiência compatíveis com o objeto da contratação.

A empresa a ser contratada deverá atender à integralidade das exigências gerais do ERP - SaaS. Qualquer proponente que não atender à totalidade dos requisitos Gerais do SaaS por ocasião da Prova de Conceito (PoC) será desclassificada. No que se refere às exigências específicas dos módulos de trabalho, a proponente deverá atender globalmente, por ocasião da Prova de Conceito (PoC), no mínimo 85%, sendo-lhe concedido o prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da efetiva contratação, para seu desenvolvimento e implantação. Qualquer proponente com índice de deficiência global da solução dos requisitos maior do que 15% (quinze por cento) será desclassificada. Além disso, será exigido da proponente Atestado de Capacidade Técnica, conforme Art. 67, da Lei n. 14.133/2021, que comprove sua aptidão e experiência na prestação de serviços objeto da pretensa contratação. Diligências também poderão ser realizadas, como mecanismos para esclarecer ou complementar a instrução de propostas e documentos, permitidas em qualquer fase do procedimento licitatório, desde que não alterem a substância do objeto, não substituam documentos faltantes nem criem novos critérios de aceitabilidade. O foco será na eficiência com formalismo moderado, visando à verdade real, sem ferir a isonomia.

A PoC será obrigatória e eliminatória, realizada com a licitante provisoriamente vencedora, em ambiente demonstrativo, para comprovação prática da aderência funcional da solução. Poderão ser realizadas diligências para esclarecer ou complementar informações, desde que não alterem a substância da proposta, não criem novos critérios de aceitabilidade e preservem a isonomia.

Os requisitos a seguir expressam resultados essenciais e condições mínimas para que a solução atenda à necessidade. O Termo de Referência deverá convertê-los em critérios objetivos e verificáveis, evitando exigir marca, fabricante, linguagem, banco de dados, certificado ou arquitetura proprietária sem justificativa técnica indispensável. Soluções tecnicamente equivalentes deverão ser admitidas quando produzirem o mesmo resultado de segurança, desempenho, integração, continuidade e auditabilidade.

A plataforma deverá ser acessível por navegadores modernos e amplamente utilizados, sem dependência ordinária de área de trabalho remota, emuladores ou instalação de cliente pesado em cada estação. Componentes locais específicos somente poderão ser exigidos quando tecnicamente necessários a assinatura, impressão especializada, integração com dispositivos ou outra função justificada, devendo ser compatíveis com o ambiente institucional.

4.2 ARQUITETURA, INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE

I – disponibilização da solução no modelo SaaS, com responsabilidade da contratada pela infraestrutura, pelo banco de dados, pela disponibilidade, pelo monitoramento e pelas atualizações;

II – integração transacional entre os grupos funcionais, com cadastros compartilhados ou sincronizados automaticamente, preservando integridade e rastreabilidade;

III – eliminação de redigitação manual entre módulos sempre que os dados já existirem e houver fundamento de acesso;

IV – disponibilização de APIs, serviços ou outros mecanismos documentados para integrações previstas no objeto e para futuras integrações autorizadas;

V – capacidade de importar e exportar dados em formatos estruturados, documentados e interoperáveis;

VI – compatibilidade com serviços governamentais e institucionais, incluindo PNCP, TCE-PR, eSocial, EFD-Reinf, bancos, sistemas de assinatura e demais integrações aplicáveis;

VII – registro de erros, filas, reprocessamentos e resultados das integrações, permitindo acompanhamento pela fiscalização.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a875e98ecaa9

A expressão "solução integrada" não deverá ser interpretada como imposição de uma única base física ou de produto monolítico. Será aceita arquitetura composta, desde que a contratada responda integralmente pelo resultado, garanta consistência dos cadastros, integração dos processos, experiência uniforme e ausência de transferência de complexidade à Administração.

4.3 REQUISITOS FUNCIONAIS, USABILIDADE E ACESSIBILIDADE

A solução deverá cobrir os grupos funcionais definidos no item 6.3 e permitir parametrização de regras de negócio, fluxos, perfis, documentos, notificações, relatórios e painéis sem necessidade de alteração do código-fonte para ajustes ordinários. A interface deverá ser consistente, responsiva quando aplicável, adequada aos processos da Administração Pública e acompanhada de recursos de pesquisa, filtros, exportação, ajuda e mensagens de erro compreensíveis.

Os requisitos de acessibilidade deverão ser tratados conforme a natureza dos portais, serviços e públicos atendidos. Funcionalidades disponibilizadas ao cidadão deverão observar padrões de acessibilidade digital aplicáveis, enquanto interfaces internas deverão permitir navegação por teclado, contraste adequado, identificação de campos e compatibilidade razoável com tecnologias assistivas. O detalhamento deverá considerar proporcionalidade e capacidade demonstrada pelo mercado.

4.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Domínio	Diretriz mínima
Identidade e acesso	Contas individualizadas, perfis por função, segregação de funções, revisão periódica, bloqueio por inatividade e autenticação multifator para administradores e perfis privilegiados.
Criptografia	Proteção dos dados em trânsito por protocolos seguros e proteção dos dados armazenados de acordo com a criticidade e o estado da técnica.
Logs e auditoria	Registro de usuário, data, horário, origem quando disponível, operação, valores anteriores e posteriores quando aplicável; proteção contra alteração ou exclusão indevida.
Vulnerabilidades	Processo documentado de identificação, priorização, correção e mitigação, com comunicação tempestiva de falhas críticas que possam afetar a Administração.
Incidentes	Plano de resposta, canais de comunicação, preservação de evidências, contenção, recuperação, análise de causa e relatório conclusivo.
LGPD	Tratamento limitado ao objeto, definição de responsabilidades, confidencialidade, apoio a direitos dos titulares, registro de operações e comunicação de incidentes.
Subcontratados e nuvem	Transparência sobre provedores e localidades de processamento, obrigação de segurança equivalente e responsabilidade integral da contratada.
Retenção e descarte	Conservação pelo prazo legal e contratual, bloqueio de eliminação sem autorização e descarte seguro após confirmação da Administração.

A localização dos dados deverá ser informada e permanecer sob controle contratual. Não se estabelece, neste ETP, obrigação absoluta de armazenamento exclusivo em território nacional. O Termo de Referência deverá exigir conformidade com a LGPD, transparência quanto aos centros de dados, medidas de segurança, continuidade, jurisdição aplicável e requisitos legais para eventual transferência internacional, quando houver.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c98ea9

4.5 DISPONIBILIDADE, BACKUP E CONTINUIDADE

A solução deverá manter disponibilidade compatível com a criticidade dos processos. Como referência inicial, adota-se disponibilidade mensal mínima de 99,5% para o ambiente de produção, excluídas apenas manutenções programadas previamente comunicadas e situações expressamente justificadas. O Termo de Referência deverá definir método de cálculo, janela de medição, exclusões, evidências e consequências do descumprimento.

A contratada deverá executar backups automáticos, monitorados e armazenados de forma segregada do ambiente principal, mantendo retenção compatível com as necessidades legais e operacionais. Testes de restauração deverão ser realizados periodicamente e sempre que solicitado de forma justificada. Como referências iniciais, consideram-se RPO máximo de 24 horas e RTO máximo de 8 horas, sujeitos a validação por módulo e à pesquisa de mercado. Módulos críticos poderão exigir metas mais rigorosas quando técnica e economicamente justificadas.

• Plano de Continuidade de Negócios e Plano de Recuperação de Desastres atualizados;
• redundância de componentes críticos e eliminação de pontos únicos de falha incompatíveis com o SLA;
• monitoramento de disponibilidade, capacidade, erros, integrações e filas de processamento;
• comunicação de indisponibilidades, previsão de restabelecimento e relatório de causa raiz para incidentes relevantes;
• testes periódicos do ambiente de contingência e das rotinas de recuperação.

4.6 PORTABILIDADE, REVERSIBILIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

Todos os dados, documentos, anexos, metadados, cadastros, parametrizações, históricos e trilhas produzidos durante a execução constituem patrimônio informacional da Câmara Municipal. A contratada deverá manter capacidade permanente de exportação e não poderá condicionar o acesso às informações ao pagamento de licença adicional, à renovação do contrato ou à contratação de serviço não previsto.

A exportação deverá ocorrer em formato aberto ou amplamente documentado, acompanhada de dicionário de dados, relacionamentos, códigos de domínio, estrutura dos documentos e demais elementos necessários à interpretação. Testes de reversibilidade deverão ser realizados durante a vigência, preferencialmente em periodicidade anual e antes do encerramento, permitindo verificar completude, integridade e possibilidade de importação por outra solução.

4.7 IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE

A implantação deverá ser conduzida por plano aprovado pela Administração, contendo cronograma, ondas ou etapas, dependências, responsabilidades, critérios de aceite, estratégia de comunicação, gestão de riscos e plano de contingência. A migração deverá abranger bases estruturadas, documentos, anexos, metadados e históricos definidos no inventário, com ciclos de teste, reconciliação, validação das áreas e preservação de cópias do legado.

A capacitação deverá contemplar administradores, usuários-chave, multiplicadores e usuários finais, com materiais atualizados e possibilidade de reforço durante a operação assistida. O suporte deverá operar por central de serviços com protocolo, classificação de severidade, histórico, prazos e escalonamento. Atendimento contínuo poderá ser exigido para incidentes críticos; solicitações ordinárias poderão observar horário institucional, conforme definição do Termo de Referência.

4.8 PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

A Prova de Conceito – PoC deverá ser utilizada para reduzir risco de contratação de solução incapaz de atender a requisitos essenciais. Sua realização deverá ocorrer na fase de julgamento, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, mediante roteiro previamente divulgado, critérios objetivos, ambiente controlado, registro dos resultados e possibilidade de acompanhamento pelos demais licitantes.

A PoC não deverá reproduzir a totalidade do Termo de Referência nem exigir desenvolvimento prévio. A amostra deve concentrar-se em funcionalidades críticas e representativas, integrações, segurança, rastreabilidade, usabilidade e requisitos cuja comprovação documental seja insuficiente. Funcionalidades essenciais deverão estar disponíveis no momento da avaliação; eventuais itens não essenciais poderão ser tratados conforme cronograma de implantação, desde que isso não transfira à Administração o risco de financiar solução ainda inexistente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ea9

4.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PRESERVAÇÃO DA COMPETITIVIDADE

A qualificação técnica deverá comprovar experiência compatível com as parcelas de maior relevância, sem exigir identidade absoluta de objeto, volume ou entidade. Atestados poderão demonstrar fornecimento de ERP público, implantação, migração, SaaS, suporte, segurança ou grupos funcionais relevantes, admitida a soma quando tecnicamente adequada. Certificações somente deverão ser obrigatórias quando indispensáveis e justificadas; nos demais casos, poderão ser aceitas como uma das formas de evidência.

A Administração deverá evitar exigências de equipe, escritório, data center próprio, técnico residente, infraestrutura prévia ou vínculo trabalhista antes da contratação quando tais condições gerarem custos antecipados sem relação proporcional com a capacidade de execução. A disponibilidade de profissionais e recursos deverá ser comprovada no momento e na forma necessários ao início dos serviços.

4.10 REQUISITOS DE SERVIÇO, MANUTENÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

A contratação não se limita ao direito de uso do software. A solução deverá permanecer atualizada, disponível e suportada durante todo o período, com definição clara do que integra a mensalidade e do que poderá ser objeto de ordem de serviço. A manutenção ordinária deverá incluir correção de defeitos, compatibilidade com navegadores e componentes suportados, adequação a alterações legais obrigatórias, atualização de integrações existentes e evolução geral do produto disponibilizada aos demais clientes.

A contratada deverá manter catálogo de serviços e base de conhecimento com procedimentos para abertura, classificação, acompanhamento e encerramento de chamados. Cada atendimento deverá possuir protocolo, responsável, registros de comunicação, diagnóstico, solução aplicada e evidência de validação. Chamados reabertos ou recorrentes deverão ser analisados como problemas, com identificação de causa raiz e ação preventiva.

• documentação funcional e técnica suficiente para administração, integração, auditoria, exportação e operação;
• manuais e materiais de treinamento atualizados após mudanças relevantes;
• notas de versão com funcionalidades, correções, impactos, requisitos e orientações de implantação;
• calendário de manutenções programadas e comunicação prévia aos usuários;
• processo de gestão de mudanças que avalie risco, teste, aprovação, comunicação e possibilidade de reversão;
• ambiente de homologação ou mecanismo equivalente para validação de alterações que possam afetar processos críticos;
• relatórios periódicos de chamados, desempenho, disponibilidade, capacidade, incidentes e melhorias.

4.11 CONFORMIDADE LEGAL, ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E PRESERVAÇÃO DE EVIDÊNCIAS

A solução deverá acompanhar alterações legais e regulamentares aplicáveis aos grupos contratados, incluindo normas contábeis, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, licitatórias, de transparência e de prestação de contas. A obrigação não se resume à disponibilização de nova versão: a contratada deverá informar impacto, requisitos, prazo, procedimento de implantação e eventuais ações necessárias pela Câmara.

Registros com valor jurídico ou de auditoria deverão preservar autoria, temporalidade, integridade e histórico. Correções não poderão apagar o registro original quando a legislação ou a boa prática exigir rastreabilidade. O sistema deverá permitir extração de relatórios e evidências em formato legível, inclusive para atendimento do controle interno, do TCE-PR, de auditorias, de pedidos de informação e de processos administrativos.

4.12 REQUISITOS DE DESEMPENHO E CAPACIDADE

O desempenho deverá ser especificado por experiência e resultado, evitando exigir capacidade abstrata de infraestrutura. O Termo de Referência deverá estabelecer tempos de resposta de referência para operações representativas, processamento de rotinas críticas e geração de relatórios, considerando volume, horário e condições de rede. Testes de desempenho poderão ser executados na implantação e sempre que houver degradação relevante.

A contratada deverá monitorar consumo de processamento, memória, armazenamento, conexões, filas e demais elementos que indiquem saturação. A expansão ordinária dentro das faixas contratadas deverá ocorrer preventivamente, sem aguardar indisponibilidade. Alterações de capacidade deverão ser registradas e não poderão reduzir os níveis de serviço ou a segurança.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a[illegible]

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, NORMATIVA E METODOLÓGICA

A presente Análise de Mercado tem por finalidade identificar, avaliar e comparar soluções disponíveis no mercado aptas ao atendimento da necessidade administrativa de contratação de sistema integrado de gestão pública (ERP), constituindo elemento essencial do Estudo Técnico Preliminar (ETP), nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. A sua elaboração observa rigorosamente o seguinte arcabouço normativo:

Base Legal Primária

- Lei nº 14.133/2021:
  - Art. 6º, XX: (conceito de Estudo Técnico Preliminar)
  - Art. 18, § 1º, incisos V, VI e VIII (análise de mercado e estimativa de custos)
  - Art. 23: (metodologia de pesquisa de preços)
- Decreto Federal nº 10.540/2020, (SIAFIC)
- Lei nº 13.709/2018 – (LGPD).

Normas Complementares e Referenciais Técnicos

- Acórdãos e orientações do Tribunal de Contas da União (TCU)
- Guia de Boas Práticas em Contratações de TIC
- Orientações e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR)

Diretrizes do TCE-PR observadas

Foram observadas a rastreabilidade integral das fontes de pesquisa, a utilização de múltiplas fontes mediante metodologia multifonte, a vedação ao emprego de preços genéricos ou não verificáveis, a adoção de dados auditáveis e verificáveis, a aplicação de critérios estatísticos, incluindo média, mediana e análise de dispersão, bem como a justificativa expressa do preço de referência adotado.

5.2 Metodologia da Pesquisa De Preços

A metodologia é **multifonte e comparativa estatisticamente tratada.** O levantamento de mercado possui finalidade técnica e qualitativa, enquanto a pesquisa de preços do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 deverá formar o orçamento definitivo mediante fontes auditáveis, normalização do escopo e análise crítica.

Etapas Metodológicas

Coleta de Dados

- Foram utilizadas fontes oficiais e auditáveis:
- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
- Compras.gov.br
- Portais de transparência
- Editais, contratos e termos de referência

Critérios de Elegibilidade

Foram considerados contratos que atendem simultaneamente a:

- Objeto similar (ERP público integrado)
- Vigência recente (até 36 meses)
- Órgãos de porte equivalente ou superior
- Escopo funcional identificável

Normalização dos Dados

- Conversão para valor mensal equivalente
- Ajuste de contratos com implantação e serviços agregados
- Segregação de escopos ampliados (BI, BPMS, GED)

Tratamento Estatístico

- Exclusão justificada de outliers
- Cálculo de:
  - Média aritmética
  - Mediana (indicador principal)
  - Faixa de variação

Modelo de custo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ea9

- Projeção do Custo Total de Propriedade (TCO) em 60 meses
- Separação entre:
  - Custos recorrentes (OPEX)
  - Custos de implantação (CAPEX indireto)

5.3 LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

O levantamento identificou diferentes modelos de atendimento da necessidade, avaliados quanto à viabilidade técnica, operacional e econômica, à capacidade de integração, à segurança, à continuidade dos serviços e ao custo total de propriedade. As alternativas consideradas são apresentadas a seguir.

5.4 ALTERNATIVAS IDENTIFICADAS:

O mercado de soluções de gestão pública apresenta diferentes modelos tecnológicos de soluções ERP, que se distinguem quanto à forma de disponibilização, responsabilidade pela infraestrutura, modelo de custos e aderência às diretrizes de governo digital. A seguir, apresenta-se detalhamento técnico de cada modelo:

5.4.1 DESENVOLVIMENTO INTERNO DE SOFTWARE

Trata-se da criação e manutenção da solução pela própria Câmara Municipal, com domínio direto sobre o código-fonte, as funcionalidades e a evolução tecnológica do sistema.

Características técnicas:

- desenvolvimento integral da solução pela equipe interna;
- maior controle sobre o código-fonte, as integrações e as funcionalidades;
- necessidade de equipe multidisciplinar permanente, composta por profissionais de:
- análise de negócios;
- arquitetura de sistemas;
- desenvolvimento;
- testes e qualidade;
- banco de dados;
- segurança da informação;
- infraestrutura;
- suporte técnico;
- responsabilidade direta pela atualização legal, correções, integrações, disponibilidade e evolução tecnológica.

Implicações operacionais:

- necessidade de ampliação significativa da equipe de Tecnologia da Informação;
- aquisição de ferramentas, licenças e infraestrutura de desenvolvimento;
- implantação de processos permanentes de desenvolvimento, testes, documentação e suporte;
- prazo elevado para construção, validação e entrada em produção;
- risco de concentração do conhecimento em poucos profissionais;
- dependência da manutenção contínua da equipe especializada.
- Aumenta a complexidade da gestão de TI;
- Maior risco de indisponibilidade por falhas locais.

Análise técnica:

A estrutura atual da Divisão de Tecnologia da Informação não comporta o desenvolvimento e a sustentação integral de uma solução dessa complexidade sem contratação ampla de pessoal e serviços especializados. Além disso, o prazo necessário para construção, testes, implantação e migração seria incompatível com o encerramento do contrato vigente.

Conclusão:

Alternativa tecnicamente inviável nas condições institucionais atuais, não recomendada para a presente contratação.

5.4.2 SOFTWARE DE CÓDIGO ABERTO

Trata-se da adoção de software cujo código-fonte pode ser acessado, utilizado, modificado e distribuído conforme os termos da respectiva licença, possibilitando maior autonomia tecnológica e redução de custos diretos de licenciamento.

Características técnicas:

- possibilidade de acesso e adaptação do código-fonte;
- redução ou inexistência de custos de licenciamento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975c988ea9

- necessidade de implantação, parametrização e integração;
- dependência de comunidade ativa ou fornecedor especializado para manutenção e evolução;
- necessidade de atendimento às integrações e obrigações específicas da Administração Pública, incluindo:
- TCE-PR;
- SIAFIC;
- eSocial;
- transparência pública;
- processo legislativo;
- possibilidade de utilização de diferentes projetos para atendimento dos grupos funcionais.

Implicações operacionais:

- necessidade de equipe técnica interna ou contratação de serviços especializados;
- custos com hospedagem, segurança, suporte, integração e atualização legal;
- risco de descontinuidade ou baixa evolução de projetos com comunidade reduzida;
- aumento da complexidade quando utilizados diversos sistemas de código aberto;
- necessidade de desenvolvimento adicional para atendimento integral das rotinas da Câmara;
- maior esforço para manutenção da compatibilidade entre módulos e integrações.

Análise técnica:

O levantamento não identificou uma plataforma única de código aberto com maturidade, abrangência funcional e capacidade de atendimento suficientes para substituir, no prazo disponível, todos os grupos funcionais necessários. A combinação de diferentes projetos exigiria atividades de desenvolvimento, integração, testes, segurança e sustentação semelhantes às exigidas no modelo de desenvolvimento próprio.

Conclusão:

Alternativa possível para componentes ou funcionalidades específicas, mas inadequada como solução corporativa integral para a presente contratação, não sendo recomendada nas condições institucionais atuais.

5.4.3 INFRAESTRUTURA PRÓPRIA – ON-PREMISES

Trata-se do modelo em que a Administração licencia ou adquire o software e mantém, em sua própria estrutura, todos os recursos tecnológicos necessários ao funcionamento da solução.

Características técnicas:

- instalação e operação do sistema em ambiente próprio;
- necessidade de manutenção de:
- servidores e armazenamento;
- sistemas operacionais e banco de dados;
- redes e mecanismos de segurança;
- rotinas de backup e monitoramento;
- energia, climatização e segurança física;
- ambiente de contingência e recuperação de desastres;
- maior controle direto sobre a infraestrutura e os dados;
- responsabilidade da Administração pela disponibilidade, manutenção e atualização do ambiente.

Implicações operacionais:

- necessidade de investimento inicial em infraestrutura;
- custos contínuos de manutenção, suporte e renovação tecnológica;
- risco de obsolescência de equipamentos e sistemas;
- necessidade de equipe especializada para administração e monitoramento contínuo;
- exigência de ambiente redundante, cópias externas e testes periódicos de recuperação;
- maior responsabilidade da Câmara pela continuidade e segurança da solução.

Análise técnica:

Embora o controle direto da infraestrutura possa ser vantajoso em organizações com equipe técnica e escala suficientes, a adoção desse modelo transferiria à Câmara os investimentos, os riscos de obsolescência e a responsabilidade integral pela manutenção, disponibilidade e continuidade do ambiente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e98ecaa9

Para alcançar níveis de disponibilidade comparáveis aos de uma solução SaaS, seria necessária a implantação de infraestrutura redundante, mecanismos de contingência, suporte especializado, monitoramento permanente e renovação periódica dos recursos tecnológicos.

Conclusão:

Considerando o porte da Câmara, a estrutura atual da equipe, o prazo disponível, o custo do ciclo de vida e os riscos operacionais, a alternativa mostrou-se menos vantajosa que a solução em nuvem, não sendo recomendada para a presente contratação.

5.4.4 SOLUÇÕES MODULARES DE FORNECEDORES DISTINTOS

Trata-se da contratação separada de sistemas ou módulos especializados, fornecidos por empresas distintas, para atendimento das diferentes áreas administrativas da Câmara.

Características técnicas:

- possibilidade de ampliar a competição entre fornecedores especializados;
- contratação de soluções específicas para cada área;
- redução da dependência de um único fornecedor;
- necessidade de integração entre módulos responsáveis por:
- folha de pagamento;
- contabilidade;
- compras e licitações;
- contratos;
- patrimônio e almoxarifado;
- processos digitais;
- transparência pública;
- utilização de APIs e outros mecanismos de interoperabilidade.

Implicações operacionais:

- aumento do número de contratos e fornecedores a serem gerenciados;
- necessidade de governança permanente das integrações e APIs;
- risco de incompatibilidade entre versões e tecnologias;
- maior dificuldade para identificar a responsabilidade por falhas;
- aumento dos custos de integração, testes, suporte e manutenção;
- maior exposição de dados pessoais em razão do compartilhamento entre diferentes sistemas;
- possibilidade de divergências cadastrais, retrabalho e indisponibilidade das integrações.

Análise técnica:

Embora a contratação separada possa ampliar a competitividade em nichos específicos, os processos corporativos da Câmara compartilham cadastros, regras e eventos que exigem intercâmbio consistente e tempestivo de informações. A utilização de múltiplas soluções aumentaria a complexidade de integração, fiscalização e responsabilização, especialmente em processos relacionados à folha, contabilidade, compras, contratos, patrimônio e transparência.

Conclusão:

Considerando o porte da Câmara, a estrutura atual da equipe, o prazo disponível, o custo do ciclo de vida e os riscos operacionais, a alternativa mostrou-se menos vantajosa que a solução em nuvem, não sendo recomendada para a presente contratação.

5.4.5 SOLUÇÃO INTEGRADA EM SAAS

Trata-se do modelo em que a contratada disponibiliza o software e a infraestrutura tecnológica como serviço contínuo, responsabilizando-se pela operação, manutenção e sustentação da solução.

Características técnicas:

- disponibilização da solução em ambiente de nuvem, e a inclusão de recursos de:
- processamento;
- armazenamento;
- banco de dados;
- backup;
- monitoramento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ea9

- correções e atualizações;
- continuidade e recuperação de desastres;
- acesso por navegador de internet;
- escalabilidade dos recursos conforme a demanda;
- definição de níveis de serviço para disponibilidade, suporte e desempenho.

Implicações operacionais:

- a redução da necessidade de investimento inicial em infraestrutura própria;
- menor exposição aos riscos de obsolescência tecnológica;
- previsibilidade dos custos de licenciamento, infraestrutura e suporte;
- responsabilidade da contratada pela manutenção e atualização do ambiente;
- necessidade de fiscalização dos níveis de serviço, segurança e continuidade;
- permanência da responsabilidade da Câmara pela governança dos dados, gestão de acessos e acompanhamento contratual.

Análise técnica:

O mercado brasileiro de gestão pública dispõe de diversos fornecedores com soluções em nuvem e experiência em implantação, migração, suporte e atualização de sistemas destinados à Administração Pública. O modelo SaaS permite que a Câmara concentre seus esforços na definição dos requisitos, na governança, na fiscalização, na segurança institucional e na validação dos resultados, enquanto a contratada assume a responsabilidade pela infraestrutura e pela sustentação tecnológica da solução.

Conclusão:

Considerando a escalabilidade, a previsibilidade de custos, a redução de investimentos em infraestrutura própria e a compatibilidade com a capacidade institucional da Câmara, a solução integrada em SaaS mostrou-se a alternativa mais adequada e recomendada para a presente contratação.

5.5 QUADRO COMPARATIVO

Alternativa	Viabilidade técnica	Custo do ciclo de vida	Prazo e risco	Conclusão
Desenvolvimento próprio	Baixa	Muito alto	Prazo incompatível; elevada dependência de equipe permanente	Não recomendada
Código aberto como solução integral	Baixa a média	Alto	Necessita integração e sustentação especializada	Não recomendada como plataforma única
Infraestrutura própria	Média	Alto	Exige CAPEX, renovação, equipe e contingência	Desvantajosa para o porte atual
Múltiplos fornecedores	Média	Médio a alto	Maior complexidade de integração e responsabilização	Não recomendada para o núcleo corporativo
Solução integrada SaaS	Alta	Previsível	Implantação compatível; riscos tratáveis por SLA e governança	Alternativa selecionada

Resultado:

A comparação atribuiu viabilidade alta à solução integrada em SaaS, custo previsível e prazo compatível. Desenvolvimento próprio, código aberto como plataforma integral, infraestrutura própria e múltiplos fornecedores apresentaram maior custo do ciclo de vida, prazo ou risco de integração e responsabilização.

5.6 BENCHMARKING COM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES

O benchmarking confirmou a adoção recorrente de ERP público em nuvem, com implantação, migração, treinamento, suporte e atualização legal. As referências possuem portes e escopos distintos e foram classificadas conforme sua utilidade para a análise. Valores não normalizados não foram tratados como preços equivalentes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a75e98ea9

5.6.1 BASE DE DADOS UTILIZADA

Foram utilizadas fontes oficiais e auditáveis, com prioridade para PNCP, portais institucionais, editais, contratos e termos de referência recentes. Objetos heterogêneos foram utilizados apenas como evidência de mercado e ordem de grandeza.

5.6.2 CONTRATAÇÕES REFERENCIAIS

Órgão	Instrumento	Características relevantes	Valor conhecido	Uso
Câmara Municipal de Tupãssi/PR	Pregão Eletrônico nº 01/2025 e Contrato nº 06/2025	ERP SaaS para módulos administrativos do Legislativo; porte e escopo reduzidos.	R$ 39.082,00 no período pesquisado	Evidência de oferta para pequeno porte; baixa comparabilidade financeira.
Câmara Municipal de Curitiba/PR	Pregão Eletrônico nº 012/2025	ERP SaaS amplo, ambiente web, implantação, migração, backup, alta disponibilidade, recuperação de desastres, treinamento e suporte.	Preço máximo divulgado de R$ 1.493.835,33	Referência qualitativa de grande porte; exige normalização de vigência e escopo.
Município de Nova Fátima/PR	Processo nº 48/2026 e Pregão Presencial nº 17/2026	ERP/SIAFIC em nuvem, com implantação, migração, parametrização, treinamento, suporte e manutenção.	Valor estimado de R$ 612.600,00	Referência municipal recente; escopo e entidade distintos.
Outras contratações municipais analisadas	Processos e portais oficiais consultados	Soluções integradas para Executivo, Legislativo e fundos, com diferentes módulos, usuários e prazos.	Valores heterogêneos	Confirmação de maturidade e diversidade do mercado, sem uso direto no orçamento.

a. Câmara Municipal, de Tupãssi/PR

Análise técnica:

O Pregão Eletrônico nº 01/2025 e o Contrato nº 06/2025 contemplam solução ERP SaaS destinada aos módulos administrativos do Poder Legislativo, com valor conhecido de R$ 39.082,00 no período pesquisado. A contratação demonstra a existência de fornecedores para órgãos legislativos de pequeno porte, porém apresenta escopo reduzido, razão pela qual possui baixa comparabilidade financeira com a solução pretendida pela Câmara Municipal de Araucária. Sua utilização é mais adequada como evidência de oferta de mercado do que como referência direta para formação do orçamento.

b. Câmara Municipal de Curitiba/PR

Análise técnica:

O Pregão Eletrônico nº 012/2025 contempla ERP SaaS de ampla abrangência, em ambiente web, incluindo implantação, migração, backup, alta disponibilidade, recuperação de desastres, treinamento e suporte. O preço máximo divulgado foi de R$ 1.493.835,33. A contratação constitui referência qualitativa relevante, especialmente pela similaridade dos serviços tecnológicos, porém o maior porte da entidade e a amplitude do escopo exigem a normalização da vigência, dos módulos, dos usuários e dos serviços incluídos antes de qualquer comparação financeira.

c. Município de Nova Fátima/PR

Análise técnica:

O Processo nº 48/2026 e o Pregão Presencial nº 17/2026 contemplam solução ERP/SIAFIC em nuvem, incluindo implantação, migração, parametrização, treinamento, suporte e manutenção, com valor estimado de R$ 612.600,00. Trata-se de referência recente e tecnicamente semelhante quanto ao modelo de fornecimento e aos serviços associados. Entretanto, por se tratar de contratação municipal destinada ao Poder Executivo, seu escopo funcional, número de usuários, volume de dados e obrigações operacionais podem ser distintos daqueles exigidos pela Câmara Municipal de Araucária, impedindo a utilização direta do valor sem os devidos ajustes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a175e98ea9

d. Outras contratações municipais analisadas

As demais contratações consultadas abrangem soluções integradas destinadas ao Poder Executivo, legislativo, fundos e outras unidades administrativas, com diferentes módulos, quantitativos de usuários, prazos e serviços. Os valores identificados são heterogêneos e não apresentam uniformidade suficiente para utilização direta na estimativa da contratação. Contudo, essas referências confirmam a existência de mercado competitivo e a diversidade de soluções disponíveis, servindo como subsídio qualitativo para o levantamento de mercado. Recomenda-se identificar individualmente os processos consultados para assegurar rastreabilidade e permitir futura verificação das informações.

Metodologia Aplicada

Em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

- Utilização de **fontes oficiais e auditáveis (PNCP)**
- Seleção de contratos com:
    - objeto similar (ERP público / soluções correlatas)
    - vigência recente

5.7 ANÁLISE DE MERCADO

Tratamento Estatístico

A estimativa preliminar reconcilia licenciamento e serviços contínuos, implantação, horas técnicas e apoio presencial. A composição permite rastreabilidade e pagamento por resultado, sem utilizar referências públicas heterogêneas como preços diretamente equivalentes.

Perspectiva Econômica (Custo Total de Propriedade – TCO)

Com base nos documentos anexos, tem-se:

- Licenciamento SaaS e serviços contínuos: R$ 40.300,00 por mês, total preliminar de R$ 2.418.000,00 em 60 meses;
- Implantação, parametrização, migração, treinamento e operação assistida: R$ 320.000,00;
- Horas técnicas especializadas: 500 horas a R$ 500,00, total de R$ 250.000,00;
- Apoio técnico presencial: 60 posto-mês a R$ 9.000,00, total de R$ 540.000,00.

Análise técnica:

A decomposição identifica custos recorrentes e não recorrentes e permite comparar propostas. A pesquisa definitiva deverá confirmar o valor, explicitar itens incluídos na mensalidade e evitar duplicidade de cobrança. A hipótese de 60 posto-mês é conservadora e deverá ser validada.

Perspectiva Operacional

• SaaS reduz a necessidade de infraestrutura própria e transfere à contratada hospedagem, atualização, backup e continuidade;

- a solução integrada reduz interfaces contratuais, redigitação e conflitos de responsabilização;
- implantação, migração, capacitação e operação assistida deverão ser executadas por marcos verificáveis;
- horas técnicas e apoio presencial serão consumidos somente mediante necessidade, autorização, medição e aceite.

Análise técnica:

A solução é operacionalmente compatível com a capacidade interna da Câmara, desde que sejam concluídos o inventário de dados, o cronograma de transição, a definição do SIAFIC e a validação da carga de apoio presencial.

Análise de Riscos e Mitigação

Risco	Impacto	Mitigação
Requisitos excessivamente específicos ou PoC desproporcional	Crítico	Requisitos orientados a resultado, justificativa de exigências incomuns,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/aa75e98ea9

		comprovações equivalentes e PoC sobre pontos críticos.
Preços não comparáveis entre modelos comerciais	Alto	Planilha padronizada, preços segregados e explicitação de migração, armazenamento, API, usuários, atualização e encerramento.
Aceitação de desenvolvimento futuro para funções essenciais	Crítico	Exigir disponibilidade das funções essenciais na avaliação, admitindo cronograma somente para itens não essenciais e sem financiar solução inexistente.

Análise técnica:

A forma de seleção deverá preservar competição, proporcionalidade e julgamento objetivo. A PoC será aplicada ao licitante provisoriamente vencedor, com roteiro divulgado, critérios verificáveis e foco em requisitos críticos.

Justificativa da Solução Mais Adequada

Sistema ERP integrado, acessível por navegador, disponibilizado no modelo SaaS, admitida arquitetura composta desde que a contratada responda pelo resultado do conjunto.

Justificativa técnica:

A solução apresenta melhor equilíbrio entre continuidade, prazo de implantação, segurança, atualização legal, integração, escalabilidade, capacidade interna de gestão e previsibilidade. Concentra a responsabilidade por dados, processos, suporte, segurança e reversibilidade.

Justificativa econômica:

O modelo reduz investimento inicial e custos indiretos de infraestrutura, renovação, backup, recuperação de desastres e equipe especializada. A contratação integrada evita duplicidade de implantação e interfaces, mantendo preços internos segregados para medição.

- Custo total previsível: estimativa preliminar de R$ 3.528.000,00 para 60 meses, sujeita à pesquisa definitiva e à validação do apoio presencial.

Análise técnica:

A alternativa é tecnicamente adequada e economicamente justificável, desde que o edital admita soluções equivalentes, defina responsabilidades, preserve a competição e condicione a remuneração dos módulos SIAFIC à efetiva ativação.

5.8 SOLUÇÃO SELECIONADA

A solução integrada em SaaS foi selecionada por apresentar melhor equilíbrio entre continuidade, prazo de implantação, segurança, atualização legal, integração, escalabilidade, capacidade interna de gestão e previsibilidade. A escolha é orientada a resultados e não pressupõe produto monolítico. Arquiteturas compostas serão admitidas desde que a contratada responda pelo conjunto e assegure integração transacional, cadastros consistentes, experiência uniforme, suporte coordenado e reversibilidade.

A contratação em lote único do núcleo integrado não impede a utilização de provedores de nuvem, componentes de terceiros, subcontratação especializada ou consórcios quando admitidos pelo edital. A responsabilidade perante a Câmara permanecerá com a contratada, que deverá coordenar todos os participantes e cumprir integralmente requisitos de segurança, proteção de dados e níveis de serviço.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ece9

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 VISÃO GERAL E RESPONSABILIDADE PELO RESULTADO

A solução será contratada como serviço corporativo integrado, abrangendo plataforma, infraestrutura, implantação, migração, capacitação, sustentação, segurança, continuidade e encerramento. A contratada responderá pelo resultado do conjunto, inclusive quando utilizar provedores de nuvem, componentes de terceiros ou subcontratados autorizados.

A integração será avaliada pela consistência dos processos e dos dados. Cadastros comuns deverão ser reutilizados ou sincronizados automaticamente; eventos gerados em um grupo funcional deverão produzir os efeitos necessários nos demais; e erros de integração deverão ser identificados, registrados e reprocessados. O objetivo é reduzir controles paralelos e assegurar rastreabilidade, não impor desenho interno específico.

6.2 COMPONENTES DO OBJETO

Componente	Escopo intermediário
Licenciamento e SaaS	Direito de uso dos grupos funcionais; hospedagem; processamento; armazenamento; banco de dados; monitoramento; backup; alta disponibilidade; correções e atualizações.
Implantação	Planejamento, diagnóstico, levantamento de regras, configuração, parametrização, integrações, testes, homologação, comunicação e entrada em produção.
Migração	Inventário, extração, saneamento, transformação, carga, documentos, anexos, metadados, reconciliação e validação.
Capacitação e mudança	Treinamento de administradores, usuários-chave, multiplicadores e usuários finais; materiais, avaliações e reforço pós-implantação.
Operação assistida	Acompanhamento intensivo após cada entrada em produção, com priorização de ocorrências, ajustes e apoio às áreas.
Suporte e manutenção	Central de serviços, correções, atualizações legais e tecnológicas, adaptações, monitoramento e evolução ordinária.
Horas técnicas	Reserva sob demanda para integrações, relatórios, workflows, migrações complementares ou evoluções não abrangidas pela manutenção.
Apoio presencial	Posto-mês ativado mediante necessidade comprovada, com prioridade para implantação, estabilização e períodos críticos.
Reversibilidade	Exportações periódicas, documentação e apoio técnico à transição ou ao encerramento.

6.3 GRUPOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

Os grupos abaixo consolidam as necessidades institucionais. O Termo de Referência deverá detalhar as funcionalidades indispensáveis, distinguir itens obrigatórios e desejáveis e relacioná-los aos processos das unidades. A lista não impede organização comercial diferente, desde que o resultado integrado seja preservado.

Grupo funcional	Processos e resultados abrangidos
Administração e governança da plataforma	Usuários, perfis, unidades, parâmetros, auditoria, integrações, notificações, monitoramento e configurações institucionais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a75c98ea9

Grupo funcional	Processos e resultados abrangidos
Planejamento, orçamento, finanças e contabilidade	PPA, LDO, LOA, execução, tesouraria, contabilidade, demonstrativos, prestações de contas e integrações, condicionados à governança do SIAFIC.
Compras, licitações, fornecedores e contratos	Planejamento, DFD, ETP, TR, seleção, atas, contratos, fiscalização, sanções, publicações e integração com o PNCP.
Patrimônio, almoxarifado e frota	Cadastros, movimentações, inventário, depreciação, estoques, requisições, manutenção e controles correlatos.
Gestão de pessoas	Cadastro funcional, folha, benefícios, frequência, ponto, saúde e segurança, atos de pessoal e integrações governamentais.
Processo legislativo	Proposições, tramitação, comissões, sessões, pautas, votações, atas, publicações, consulta e portal legislativo.
Documentos e processos administrativos	Protocolo, gestão documental, assinatura eletrônica, workflow, prazos, pesquisa, classificação e preservação do acervo.
Transparência, ouvidoria e acesso à informação	Publicação ativa, consultas, portal, SIC, manifestações, prazos, relatórios e acompanhamento da LAI.
Controle interno, auditoria e riscos	Planejamento de auditorias, achados, recomendações, planos de ação, riscos, monitoramento e evidências.
BI e informações gerenciais	Painéis, indicadores, consultas analíticas, exportações, consolidação e apoio à decisão.

6.4 ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

A implantação deverá ser dividida em etapas ou ondas compatíveis com dependências entre os grupos funcionais. O plano deverá identificar marcos, responsáveis, entregáveis, critérios de aceite, necessidade de dados, integrações, disponibilidade das áreas, riscos e contingência. A ordem deverá priorizar processos críticos e considerar o prazo do contrato vigente, evitando ativar módulos sem condições de operação.

I – reunião de início e validação da governança, dos canais de comunicação e do cronograma;

II – diagnóstico dos processos, regras, cadastros, integrações, relatórios e documentos;

III – configuração de ambiente, identidade, perfis, parâmetros e grupos funcionais;

IV – construção ou configuração das integrações previstas;

V – migrações de teste e saneamento das inconsistências identificadas;

VI – testes funcionais, integrados, de segurança, desempenho e continuidade;

VII – capacitação e homologação das áreas usuárias;

VIII – decisão formal de entrada em produção, com plano de corte e contingência;

IX – operação assistida, estabilização e aceite definitivo da etapa.

O cronograma definitivo deverá ser apresentado pela contratada e aprovado pela Câmara. Alterações de marcos dependerão de justificativa, análise de impacto e registro formal. A participação das áreas usuárias é condição para o sucesso e deverá ser planejada de modo a não comprometer atividades essenciais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p

6.5. MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO HISTÓRICO

A migração constitui parcela crítica e deverá ser tratada como projeto controlado. Antes da carga, a Administração e a contratada deverão consolidar inventário contendo sistemas, tabelas, documentos, anexos, metadados, períodos, volume, formato, qualidade, responsáveis e critérios de retenção. O fornecedor atual deverá ser acionado conforme as obrigações de exportação e apoio existentes.

Cada ciclo deverá produzir relatório de extração, transformação, carga e reconciliação, com quantidade de registros, rejeições, divergências e providências. Dados críticos deverão ser reconciliados integralmente ou conforme critérios objetivos aprovados; amostragens poderão ser utilizadas para volumes de menor criticidade, desde que justificadas. A homologação caberá às áreas detentoras do processo, com apoio da TI e da fiscalização.

- manutenção de cópia íntegra e controlada das bases de origem antes de cada carga;
- preservação de vínculos entre registros, documentos, anexos, usuários, datas e histórico;
- tratamento de dados pessoais segundo necessidade e segurança;
- registro das regras de transformação e dos campos sem correspondência;
- possibilidade de repetir a carga sem perda de rastreabilidade;
- plano de acesso ao legado quando dados não forem migrados por justificativa aprovada.

6.6 TESTES, HOMOLOGAÇÃO E ENTRADA EM PRODUÇÃO

Os testes deverão cobrir cenários de negócio, perfis de acesso, segregação de funções, integrações, relatórios, desempenho, segurança, backup e recuperação. A homologação não poderá ser confundida com simples demonstração. As áreas deverão executar casos representativos, registrar resultados, classificar pendências e atestar o atendimento dos critérios de aceite.

A entrada em produção somente deverá ocorrer quando pendências críticas estiverem resolvidas, usuários essenciais capacitados, dados reconciliados, integrações disponíveis e contingência testada. O plano de corte definirá paralisações, congelamento de cadastros, última carga, comunicações e responsabilidades. A coexistência com o legado poderá ocorrer por período controlado quando necessária, mas não deverá criar dupla operação indefinida.

6.7. CAPACITAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA

A capacitação deverá ser orientada aos processos e não apenas às telas. Administradores e usuários-chave receberão conteúdo aprofundado sobre configuração, perfis, relatórios e tratamento de ocorrências; usuários finais receberão treinamento conforme suas atividades. Materiais deverão permanecer disponíveis e ser atualizados quando alterações relevantes forem implantadas.

A gestão da mudança deverá comunicar objetivos, cronograma, impactos, novos procedimentos e canais de apoio. Usuários-chave atuarão como pontos de referência das unidades, sem substituir o suporte da contratada. Pesquisas e indicadores de adoção poderão identificar áreas com dificuldade e orientar reforço de treinamento durante a operação assistida.

6.8 SUPORTE, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO

O suporte deverá ser prestado por central de serviços com registro integral do ciclo de vida do chamado. A classificação de severidade deverá considerar impacto e urgência, evitando que a contratada reduza unilateralmente a prioridade. Incidentes críticos deverão possuir comunicação e escalonamento contínuos; solicitações ordinárias deverão observar prazos compatíveis com o horário institucional.

A manutenção corretiva abrangerá falhas; a adaptativa, adequações necessárias à infraestrutura e integrações; a legal, mudanças obrigatórias; e a evolutiva ordinária, melhorias incluídas na política do produto. Demandas específicas da Câmara que ultrapassem a manutenção ordinária poderão consumir horas técnicas, mediante ordem de serviço, estimativa, aceite e documentação. Não será admitida cobrança adicional para correção de defeito ou atendimento de requisito originalmente contratado.

6.9. APOIO TÉCNICO PRESENCIAL

O apoio presencial poderá facilitar implantação, estabilização, capacitação, acompanhamento de rotinas críticas e interlocução com a central de serviços. Entretanto, a manutenção de posto durante todos os 60 meses deve ser validada por estudo de carga de trabalho. A unidade de posto-mês permitirá ativação por período, preservando flexibilidade e pagamento somente quando necessário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c9e68ecc9

O profissional não substituirá servidores, não exercerá gestão do contrato, não autorizará pagamentos e não deverá receber subordinação direta. Suas atividades, perfil, jornada, local e entregas serão detalhados no Termo de Referência, observando prevenção de pessoalidade e transferência indevida de responsabilidades. A contratada permanecerá responsável pela gestão de sua equipe.

6.10. SEGURANÇA, CONTINUIDADE E NÍVEIS DE SERVIÇO

A contratada deverá monitorar disponibilidade, capacidade, erros, filas, integrações, backups e eventos de segurança. Relatórios mensais deverão apresentar indicadores, incidentes, causa, tempo de recuperação, ações corretivas e tendências. A Câmara deverá possuir acesso a evidências suficientes para verificar os resultados, inclusive registros da central de serviços e relatórios de monitoramento.

Os níveis de serviço serão definidos por indicador, fórmula, meta, fonte, periodicidade, exclusões e consequência. A disponibilidade não deverá ser o único indicador: devem ser acompanhados tempo de resposta e solução, reincidência, atualização legal, conclusão de migração, integridade de backups, desempenho, satisfação e reversibilidade. Glosas ou sanções deverão guardar proporcionalidade e não substituir a obrigação de corrigir a falha.

6.11. REVERSIBILIDADE E ENCERRAMENTO

A reversibilidade deverá ser planejada desde o início. A contratada manterá documentação, dicionários, exportações e conhecimento suficientes para a transição. Exportações de teste serão validadas durante a vigência, evitando descobrir limitações apenas no encerramento. O pacote final deverá incluir dados, documentos, anexos, metadados usuários, perfis, históricos, logs e parametrizações necessárias.

O plano de transição deverá estabelecer cronograma, responsabilidades, formatos, validação, apoio ao novo fornecedor e período de acesso. A exclusão definitiva pela contratada somente ocorrerá após autorização expressa e comprovação do recebimento. Obrigações de confidencialidade, preservação e cooperação permanecerão pelo período necessário, conforme a lei e o contrato.

6.12. GOVERNANÇA DE CONFIGURAÇÃO, MUDANÇAS E VERSÕES

A configuração institucional deverá ser documentada e controlada. Parâmetros, perfis, workflows, integrações e modelos de documentos devem possuir responsáveis, histórico de alteração e mecanismo de transporte entre ambientes quando aplicável. A contratada não poderá modificar regra crítica diretamente em produção sem solicitação, teste ou justificativa, salvo intervenção emergencial necessária à segurança ou continuidade, que deverá ser posteriormente documentada.

Mudanças serão classificadas conforme risco e impacto. Alterações ordinárias do produto poderão seguir calendário da contratada, desde que comunicadas e compatíveis; mudanças que afetem regras, integrações ou interface crítica deverão ser testadas e aprovadas. Atualizações urgentes de segurança poderão ser executadas em prazo reduzido, com comunicação tempestiva e medidas para evitar perda de dados ou interrupção desnecessária.

Tipo de mudança	Exemplo	Tratamento mínimo
Padrão/baixo risco	Correção visual ou atualização sem impacto funcional relevante	Registro, nota de versão e monitoramento.
Normal/médio risco	Alteração de fluxo, relatório, integração ou regra parametrizada	Análise, teste, aprovação, comunicação e plano de retorno.
Significativa/alto risco	Mudança legal ampla, atualização de arquitetura ou dados	Plano específico, ambiente de homologação, janela aprovada e acompanhamento intensivo.
Emergencial	Vulnerabilidade crítica ou falha que paralisa serviço	Autorização ou comunicação emergencial, contenção, evidência e revisão posterior.

6.13. GESTÃO DE INCIDENTES, PROBLEMAS E REQUISIÇÕES

Incidente é a interrupção ou redução da qualidade; problema é a causa conhecida ou potencial de incidentes; requisição é demanda de serviço que não decorre de falha. O Termo de Referência deverá distinguir essas categorias para

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e98ecc9

que solicitações de melhoria não sejam tratadas como defeitos e, inversamente, para que correções obrigatórias não consumam horas técnicas. A severidade deverá refletir impacto sobre usuários, processos, prazos e dados.

Incidentes de alta severidade deverão possuir atendimento e comunicação contínuos até estabilização, ainda que a solução definitiva dependa de etapa posterior. Para falhas relevantes ou recorrentes, a contratada deverá produzir análise de causa raiz, ações corretivas e preventivas. A fiscalização acompanhará reincidência, tempo de indisponibilidade, qualidade da comunicação e eficácia das soluções, não apenas o prazo formal de encerramento.

6.14. GESTÃO DO CONHECIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

O conhecimento produzido durante implantação e operação deverá ser incorporado à documentação institucional. Decisões de parametrização, regras de integração, critérios de migração, perfis, modelos de relatório e soluções de incidentes relevantes não podem permanecer apenas com indivíduos ou na memória da contratada. A Câmara deverá receber documentação atualizada, organizada e pesquisável.

- documento de arquitetura lógica e integrações, em nível suficiente para governança e transição;
- dicionários, layouts e regras utilizados na migração e exportação;
- matriz de perfis, responsabilidades e segregações relevantes;
- catálogo de relatórios, workflows e parametrizações específicas;
- procedimentos de administração, contingência, restauração e escalonamento;
- registro de decisões e justificativas de mudanças significativas;
- base de conhecimento de ocorrências frequentes e solução aplicada.

6.15. CRITÉRIOS GERAIS DE ACEITE DA SOLUÇÃO

Os critérios de aceite deverão ser definidos no Termo de Referência, mas a estratégia geral consiste em receber a solução por entregas verificáveis. Documentos, planos e configurações serão avaliados quanto à completude e aderência; migrações, quanto à reconciliação e preservação; treinamentos, quanto à realização e avaliação; módulos, quanto aos testes e homologação; e serviços mensais, quanto à disponibilidade, suporte, manutenção e indicadores.

Pendências poderão ser classificadas como impeditivas, relevantes ou menores. Pendências impeditivas impossibilitam a entrada em produção ou o recebimento; relevantes exigem plano e prazo e podem afetar pagamento; menores não impedem uso, mas devem ser corrigidas. A classificação deverá considerar risco, impacto e existência de alternativa segura, evitando aceite de solução incompleta por pressão de cronograma.

6.16. MARCOS E ENTREGAS DE REFERÊNCIA DA IMPLANTAÇÃO

Sem substituir o cronograma executivo do Termo de Referência, os marcos abaixo indicam a sequência mínima esperada. Cada marco deverá possuir produto verificável, responsável, prazo e critério de aceite. A duração será definida após a volumetria e a proposta da contratada, preservando tempo para correção e repetição de testes.

Marco	Entregas de referência	Condição para avanço
M1 – Iniciação	Plano de projeto, governança, equipe, canais, cronograma, riscos iniciais e matriz de responsabilidades.	Aprovação formal da estrutura e disponibilidade das partes.
M2 – Diagnóstico	Inventário de processos, sistemas, bases, documentos, integrações, relatórios, perfis e regras críticas.	Validação pelas áreas e registro das lacunas.
M3 – Desenho e configuração	Parâmetros, estruturas, cadastros, perfis, workflows, modelos e desenho das integrações.	Revisão funcional e técnica antes da carga ampla.
M4 – Migração piloto	Extração, transformação e carga de amostra representativa; relatório de rejeições e reconciliação.	Correção das regras e aprovação do método de migração.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e98ecc9

Marco	Entregas de referência	Condição para avanço
M5 – Configuração funcional	Grupos funcionais configurados, integrações disponíveis e documentação preliminar.	Conclusão dos testes internos da contratada.
M6 – Migração de homologação	Carga completa ou representativa conforme plano, documentos, metadados e relatórios de reconciliação.	Validação quantitativa e qualitativa das áreas.
M7 – Testes integrados	Casos de negócio, perfis, segurança, desempenho, backup, recuperação e integrações externas.	Ausência de pendências impeditivas e plano para pendências remanescentes.
M8 – Capacitação	Treinamentos, materiais, listas, avaliações, usuários-chave e canais de apoio.	Cobertura mínima e aptidão das equipes essenciais.
M9 – Preparação da produção	Plano de corte, carga final, contingência, rollback, comunicação e janela de mudança.	Autorização formal do gestor e áreas críticas.
M10 – Entrada em produção	Ativação, monitoramento intensivo, tratamento de incidentes e comunicação de situação.	Estabilidade mínima e continuidade dos processos.
M11 – Operação assistida	Relatórios de ocorrências, correções, reforço de treinamento e avaliação de adoção.	Indicadores estabilizados e pendências críticas resolvidas.
M12 – Encerramento da implantação	Documentação final, aceite, lições aprendidas, riscos residuais e transição à sustentação.	Recebimento definitivo da etapa de implantação.

A implantação poderá ocorrer por ondas, de forma que grupos com menor dependência entrem em produção antes dos demais. Nesse caso, cada onda deverá reproduzir os controles pertinentes de migração, teste, capacitação, corte e operação assistida. O aceite parcial não significará aceitação de integração incompleta ou renúncia a requisitos do conjunto.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E PRESSUPOSTOS PARA A CONTRATAÇÃO

1 – LOTE ÚNICO					
ITEM	**CÓD.**	**QTDE.**	**UNID.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**253935**	**60,00**	**SERV. MÊS**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE				CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE, CONTEMPLANDO OS SEGUINTES MÓDULOS: Módulo do Processo Legislativo: Tramitação de matérias, registro de pareceres, controle de presença, votação eletrônica, apuração automática e gestão de sessões plenárias abertura e fechamento das Atas de sessões. Módulo Protocolo e Gestão de Processos: Protocolo interno/externo, registro único, tramitação digital, digitalização de processos e workflow de tratativas. Módulo Elaboração de Proposições: Editor legislativo, modelos padronizados, controle de versões e assinatura digital. Módulo Gestão de Compras e Licitações: Cadastro de processos, workflow licitatório, comissões/pregoeiros, recursos/impugnações e registro de anulação/revogação. Módulo Gestão de Contratos: Cadastro, aditivos, controle de vigência, entrega e pagamento, alertas de vencimento e designação		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a175e98ea9

				de fiscais/gestores. Módulo Gestão de Fornecedores: Cadastro de fornecedores, controle de certidões e automatização da habilitação documental. Módulo Execução Orçamentária e Financeira: Emissão de empenhos, liquidação de despesas, programação de pagamentos e conciliação bancária. Módulo Contabilidade Pública: Escrituração contábil, integração entre módulos, geração de balancetes e conformidade com o SIAFIC. Módulo Planejamento Orçamentário: Ferramentas para gestão técnica e elaboração do PPA, LDO e LOA. Módulo Controle Interno e Auditoria: Planejamento de auditorias, registro de achados e monitoramento de recomendações. Módulo Almoxarifado: Controle de estoque, registro de entradas/saídas e nivelamento de segurança de itens. Módulo Gestão Patrimonial: Cadastro de bens móveis e imóveis, movimentação patrimonial e depreciação de bens. Módulo Gestão Pessoal: Gestão completa de RH, incluindo: Ponto Eletrônico S-1 para controle de jornada; Segurança e Medicina do Trabalho (SST) S-1; e processamento de Folha de Pagamento S-1 com integração legal. Módulo Gestão Ouvidoria e SIC: Registro de manifestações, controle de prazos da LAI, fluxos de resposta e integração com o Portal da Transparência Integrações e Regras: Integração com PNCP, Compras.gov, Tribunais de Contas, SIAFIC e exportação de dados para órgãos de controle. Requisitos Transversais e Segurança: O sistema garante conformidade plena com a LGPD, integrando mecanismos de controle de acesso por perfil, trilhas de auditoria (logs) e criptografia de dados. A segurança é reforçada por rotinas de backup, histórico detalhado de alterações, emissão de relatórios gerenciais e suporte a certificados digitais padrão e avançados.
2	**254071**	**1,00**	**SERV.**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA				Serviço de Implantação, parametrização, migração, capacitação e operação assistida	
3	**253936**	**500,00**	**HORA**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: PRESTAÇÃO DE HORAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS PRESTAÇÃO DE HORAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS				Horas técnicas especializadas sob demanda	
4	**253937**	**60**	**POSTOS-MÊS**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Produto: SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)				Apoio técnico presencial, quando formalmente ativado	
Justificativa de uso: A contratação de um sistema integrado de gestão pública (ERP) justifica-se pelo encerramento do contrato pela vigência de seu prazo, sendo essencial garantir a continuidade operacional e a modernização administrativa da Câmara Municipal de Araucária. A solução é indispensável para a organização de dados institucionais e o pleno atendimento às exigências de governança, transparência e segurança da informação. O novo sistema deverá assegurar a integridade da base de dados histórica e a total conformidade com o ordenamento jurídico atual, incluindo as diretrizes de proteção de dados pessoais e as normas de eficiência aplicáveis à administração pública. Atual contrato de prestação de serviços (Contrato n. 1/2023), Processo Administrativo 617/2022, prorrogável via aditivos pelo período máximo de até 48 (quarenta e oito meses), conforme a Lei vigente na época (Lei n. 8.666/1993), extingue-se na data de 26 de outubro de 2026.					

7.1 PREMISSAS DE DIMENSIONAMENTO:

A proposta técnica para o software de gestão (ERP) deve especificar claramente a desenvolvedora, indicar o nome comercial da solução e o respectivo fabricante, acompanhados da versão do sistema e o descritivo funcional de cada módulo. É indispensável a apresentação dos manuais de operação e as condições de garantia e manutenção evolutiva, todas as especificações técnicas e demais características do software ofertado, com todos os custos unitários e globais expressos em moeda nacional conforme legislação vigente e cabível a cada item.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c9e68ea9

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, com a entrega obrigatória do Cronograma de Implantação Detalhado. Estima-se o prazo inicial de até 30 (trinta) dias corridos para a mobilização, diagnóstico, planejamento detalhado e início da configuração, devendo o prazo global de implantação ser definido no cronograma aprovado pela Administração, conforme os marcos, a volumetria e a complexidade da migração dos grupos funcionais efetivamente ativados. Quanto aos grupos funcionais relacionados à contabilidade, à tesouraria e à execução orçamentária, sua implantação observará a governança do SIAFIC municipal e dependerá de decisão institucional formal, sem prejuízo da exigência de que a solução ofertada possua capacidade técnica para sua disponibilização e integração.

O local para entrega/execução será nas instalações da Câmara – Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha - CEP: 83704-580. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8h00 às 12h00, e das 13h00 às 17h00. Para a conferência técnica e o desembaraço documental em quaisquer recebimentos, as entregas deverão ser efetuadas no período mencionado.

A licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar sua aptidão técnica mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem a execução anterior de solução de software de gestão pública (ERP) com características e complexidade compatíveis com o objeto deste edital. Os atestados deverão comprovar experiência compatível com as parcelas de maior relevância da contratação, podendo abranger implantação, migração, operação de solução ERP no modelo SaaS, integração entre módulos, suporte técnico e grupos funcionais relevantes. A exigência específica de experiência em contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária ou funcionalidades relacionadas ao SIAFIC deverá ser proporcional ao escopo efetivamente definido para contratação e tecnicamente justificada no Termo de Referência.

Como etapa indispensável do julgamento, a licitante detentora da melhor proposta deverá realizar uma Prova de Conceito (PoC) de caráter eliminatório, destinada à validação técnica das funcionalidades e da plena integração dos módulos ofertados. A convocação para a demonstração ocorrerá em prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis, devendo a empresa apresentar o sistema em operação, com dados de teste, sob supervisão de comissão técnica designada pela Administração.

A Prova de Conceito visará confirmar a aderência da solução aos requisitos definidos para a avaliação, incluindo segurança de acesso, integridade das trilhas de auditoria, integração, rastreabilidade e demais funcionalidades críticas selecionadas. A avaliação de rotinas relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil dependerá de sua inclusão justificada na amostra da PoC, podendo ser exigida a demonstração da capacidade de disponibilização e integração dessas funcionalidades, sem que isso implique sua ativação ou remuneração automática durante a execução contratual.

A reprovação na demonstração ou o não atendimento aos requisitos técnicos mínimos resultará na desclassificação da licitante, com o respectivo registro em Ata de Realização e Relatório Técnico Final, ensejando a convocação da licitante subsequente.

A solução será disponibilizada em ambiente integralmente on-line, cabendo à Contratada fornecer e custear exclusivamente todos os recursos, estruturas e insumos necessários à sua implementação e operação plena, incluindo licenças, ferramentas e equipamentos sem qualquer ônus adicional à Contratante. Itens que exijam entrega física nas dependências dessa Casa Legislativa deverão ser obrigatoriamente novos (primeiro uso) e de padrão tecnológico atual. Correrão por conta da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incluindo logística, transporte, seguros, além da totalidade dos tributos (federais, estaduais e municipais), encargos trabalhistas e previdenciários incidentes. A Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

A Contratada deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, garantia técnica e suporte técnico contínuo, com atendimento vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, para incidentes críticos, abrangendo manutenções preventivas, corretivas, atualizações sistêmicas e correção de falhas.

A Contratada deverá, ainda, disponibilizar consultor técnico residente devidamente qualificado, alocado nas dependências da Contratante para o gerenciamento das requisições e a solução de problemas relacionados à execução contratual, bem como prestar apoio técnico presencial, quando formalmente solicitado ou acionado pela contratante. Os serviços serão prestados de forma contínua, em conformidade com os níveis de serviço (SLAs) estabelecidos, sendo vedada a exigência de acionamento de terceiros pela Contratante. O descumprimento ou indisponibilidade sujeitará a Contratada à aplicação de sanções administrativas e glosas contratuais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:36 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c98ce9

A solução proposta deverá apresentar escalabilidade e flexibilidade para sustentar rotinas operacionais críticas e evolução tecnológica. O balizamento técnico desta contratação fundamenta-se nos requisitos e diagnósticos registrados nos Processos Administrativos nº 11935/2026, 12011/2026, 11999/2026, 11994/2026, 11990/2026, 11987/2026, 11964/2026, 11940/2026 e 11938/2026, que consolidam as manifestações setoriais vinculantes desta Instituição. As propostas deverão priorizar a eficiência objetiva, assegurando a interoperabilidade de módulos, automação de fluxos, centralização de dados e plena conformidade com os requisitos legais, regulatórios e tributários vigentes, independentemente de arquiteturas tecnológicas preexistentes. O modelo de licenciamento deverá permitir acesso suficiente aos usuários internos, agentes políticos e perfis externos autorizados, sem cobrança decorrente de simples substituição de usuário. A Administração poderá adotar licenciamento corporativo ou faixa de usuários, conforme a pesquisa de mercado demonstrar maior vantagem. O desempenho deverá considerar usuários simultâneos, transações e volume, não apenas cadastros nominais.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO (PESQUISA DE MERCADO)

8.1 METODOLOGIA E COMPOSIÇÃO ECONÔMICA

A estimativa preliminar foi estruturada por componentes econômicos, com base nos quantitativos do item 7, nos valores registrados no Documento de Formalização da Demanda nº 04/2026 e no teste de razoabilidade do levantamento de mercado. Ela possui função de planejamento e não substitui a pesquisa de preços prevista no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que deverá ser concluída antes da publicação do edital.

A decomposição permite identificar custos recorrentes e não recorrentes, comparar propostas e pagar conforme a execução. O fato de os componentes possuírem preço próprio não descaracteriza a solução única. O orçamento definitivo deverá indicar o que está incluído no licenciamento e evitar pagamento duplicado por infraestrutura, manutenção ou suporte já incorporados ao SaaS.

Componente	Unidade	Quantidade	Valor unitário preliminar	Valor total preliminar
Licenciamento ERP SaaS e serviços contínuos	mês	60	R$ 40.300,00	R$ 2.418.000,00
Implantação, parametrização, migração, treinamento e operação assistida	serviço	1	R$ 320.000,00	R$ 320.000,00
Horas técnicas especializadas	hora	500	R$ 500,00	R$ 250.000,00
Apoio técnico presencial	posto-mês	60	R$ 9.000,00	R$ 540.000,00

Referência financeira	Valor preliminar
Primeiro ano, com implantação	R$ 961.600,00
Custo recorrente anual estimado	R$ 641.600,00
Horizonte de 60 meses	R$ 3.528.000,00

8.2 MEMÓRIA DE CÁLCULO E PREMISSAS

• o licenciamento mensal inclui infraestrutura, hospedagem, processamento, armazenamento dentro das faixas contratadas, backup, recuperação de desastres, suporte, manutenção e atualizações legais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ee9

• a implantação é parcela não recorrente e inclui diagnóstico, configuração, parametrização, migração, capacitação, testes, homologação e operação assistida;
• as horas técnicas serão pagas somente quando autorizadas, executadas e aceitas, sem garantia de consumo mínimo;
• o apoio presencial será medido por posto-mês efetivamente ativado e deverá ter sua necessidade validada antes do edital;
• customizações e integrações não abrangidas pela manutenção ordinária dependerão de ordem de serviço, estimativa, autorização e aceite;
• módulos condicionados ao SIAFIC somente poderão ser remunerados quando efetivamente ativados e utilizados, evitando duplicidade.

8.3 PESQUISA DE PREÇOS E TRATAMENTO ESTATÍSTICO

A pesquisa deverá combinar parâmetros legalmente admitidos sempre que possível, priorizando preços públicos comparáveis e complementando com consultas diretas ou outras fontes quando a amostra for insuficiente. Cada referência deverá ser normalizada quanto a prazo, módulos, usuários, entidades, implantação, migração, horas, suporte e posto presencial. Valores extremos ou incompatíveis deverão ser analisados e, se descartados, a decisão será justificada.

A média, a mediana ou outro método somente poderá ser escolhido após exame da distribuição e da qualidade da amostra. A memória de cálculo deverá permitir reprodução por terceiro, indicando fonte, data, unidade, valor, atualização e ajustes. O orçamento poderá ser revisado se a pesquisa definitiva demonstrar que a estimativa preliminar não representa o mercado.

A manutenção de 60 posto-mês de apoio presencial constitui hipótese conservadora e representa parcela de R$ 540.000,00 no horizonte. A validação da carga de trabalho poderá reduzir a quantidade e o valor global sem comprometer implantação e sustentação.

8.4 ANÁLISE DE SENSIBILIDADE E CENÁRIOS DE CUSTO

A estimativa global depende de parcelas com comportamento distinto. O licenciamento é recorrente e representa o núcleo do custo; a implantação ocorre uma vez; horas e posto presencial dependem de consumo. A análise de sensibilidade ajuda a identificar quais decisões possuem maior impacto e onde a pesquisa deve ser mais cuidadosa.

Cenário ilustrativo	Premissa	Efeito sobre a estimativa de 60 meses
Base conservadora	60 posto-mês e 500 horas	R$ 3.528.000,00
Apoio presencial concentrado	24 posto-mês e 500 horas	Redução preliminar de R$ 324.000,00
Apoio de 36 meses	36 posto-mês e 500 horas	Redução preliminar de R$ 216.000,00
Menor consumo de horas	60 posto-mês e 300 horas	Redução potencial de até R$ 100.000,00 se não consumidas
Ativação condicionada do SIAFIC	Pagamento apenas dos módulos efetivamente utilizados	Evita custo duplicado; efeito depende da composição mensal

Os cenários são ilustrativos e não substituem a pesquisa. Demonstram, contudo, que o apoio presencial e o consumo de horas devem ser medidos sob demanda. Também indicam a importância de solicitar preços por grupo funcional, sem transformar a licitação em múltiplos lotes, para que módulos condicionados possam ser ativados ou desativados de forma transparente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c98ee9

8.5 RECONCILIAÇÃO E CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

A versão original registrava valores recorrentes e, em capítulo distinto, uma mediana de mercado de R$ 5.720.000,00 em 60 meses, sem plena equivalência de escopo. A consolidação adotou R$ 3.528.000,00 como estimativa preliminar derivada da composição conhecida, mantendo a necessidade de confrontá-la com a pesquisa definitiva. A diferença não deve ser resolvida pela simples escolha do menor ou maior valor, mas pela normalização dos componentes.

O orçamento final deverá indicar data-base, fonte, método, tributos, reajuste, vigência e tratamento de componentes condicionados. A Administração deverá verificar disponibilidade para o primeiro exercício e compatibilidade com os exercícios seguintes, sem confundir valor global de cinco anos com obrigação orçamentária integral no momento da contratação. A execução dependerá dos créditos e da vantajosidade exigidos pela legislação.

8.6 RELAÇÃO ENTRE CUSTO, ENTREGA E PAGAMENTO

A estrutura de preços deverá permitir que o fluxo financeiro acompanhe a entrega de valor. Antecipações sem contraprestação efetiva deverão ser evitadas. A implantação poderá ser paga por marcos aceitos; a mensalidade, após disponibilização e medição; horas e posto, após autorização e comprovação. O Termo de Referência definirá percentuais e prazos, respeitando a natureza de cada parcela.

Parcela econômica	Fato gerador de referência	Controles necessários
Implantação	Aceite de marcos ou entregas previstas no cronograma	Produtos, critérios, homologação e retenção de parcela para estabilização quando justificada.
Licenciamento/SaaS	Disponibilização mensal dos grupos ativados	Disponibilidade, suporte, manutenção, segurança e relatórios.
Migração	Pode integrar implantação ou possuir marcos próprios	Reconciliação, documentos, metadados e aceite das áreas.
Horas técnicas	Ordem de serviço executada e aceita	Escopo, estimativa, perfil, horas, produto e saldo.
Apoio presencial	Posto-mês efetivamente ativado e disponibilizado	Frequência, atividades, substituição, relatório e aceite.
Módulos SIAFIC condicionados	Ativação formal e utilização efetiva	Decisão institucional, integração e ausência de duplicidade.
Encerramento/reversibilidade	Entregas previstas no plano de transição	Exportação, documentação, validação e apoio.

A definição de pagamentos deve evitar incentivo para acelerar marcos sem qualidade. O recebimento de uma etapa não afasta a obrigação de corrigir vícios ocultos ou inconsistências identificadas em processos integrados. Também deverá ser evitada retenção desproporcional que torne a proposta financeiramente inviável e reduza a competição.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO CONTRATAÇÃO

9.1 PREMISSA LEGAL E ALTERNATIVAS EXAMINADAS

O parcelamento de serviços deve ser adotado quando técnica e economicamente viável, nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021. A avaliação deve considerar ampliação da competição, economia de escala, responsabilidade pelo resultado, custos de integração, interfaces contratuais e riscos de execução. Não basta afirmar que o objeto é integrado; é necessário demonstrar por que a divisão produziria desvantagem.

Foram examinadas a separação por módulos funcionais, a contratação independente da infraestrutura de nuvem, a divisão entre implantação/migração e sustentação e a contratação isolada do suporte presencial. A divisão poderia ampliar

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975c988ea9

a participação de fornecedores especializados, mas criaria múltiplas responsabilidades sobre dados e processos que necessitam operar de forma coordenada.

9.2 FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

A execução por fornecedores distintos aumentaria a necessidade de sincronização de cadastros, compatibilidade de versões, testes integrados e governança de segurança. Em caso de falha, haveria risco de cada contratado atribuir a causa ao outro, dificultando diagnóstico e aplicação de responsabilidade. Migração, backup, recuperação, suporte e reversibilidade também dependeriam de coordenação complexa.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento externo poderia duplicar custos de implantação, gerenciamento, APIs, ambientes, treinamento e fiscalização. A solução em lote único permite economia de escala e concentra a responsabilidade. Para preservar transparência e pagamento por resultado, os componentes deverão ter unidades e preços separados dentro do lote, especialmente implantação, licenciamento, horas e posto presencial.

9.3 ESTRATÉGIA ADOTADA E CONCLUSÃO

Recomenda-se a contratação do núcleo integrado e dos serviços necessários ao seu funcionamento em lote único, com responsabilidade integral da contratada pela arquitetura, integração, migração, segurança, continuidade e transição. A estratégia não impede subcontratação especializada, provedores de nuvem ou consórcios quando admitidos e justificados, permanecendo a responsabilidade perante a Câmara com a contratada.

A conclusão deverá ser reavaliada se, durante a elaboração do Termo de Referência, for identificado componente autônomo, com mercado próprio e sem dependência material do núcleo. No cenário atualmente analisado, o parcelamento entre múltiplos fornecedores foi considerado tecnicamente desvantajoso e gerencialmente mais arriscado.

9.4 PARCELAMENTO ECONÔMICO INTERNO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

A opção por lote único não autoriza preço global opaco. A proposta deverá discriminar as unidades econômicas e permitir que a Administração compare, ative, meça e pague cada componente conforme sua natureza. A implantação deverá ser vinculada a marcos; a mensalidade, à disponibilidade dos grupos contratados; as horas, a ordens; e o posto presencial, ao mês efetivamente disponibilizado e aceito.

Essa decomposição também permite avaliar supressões, acréscimos e prorrogações de forma fundamentada. O equilíbrio econômico não deverá ser calculado a partir de percentuais genéricos sobre um valor indivisível quando for possível identificar a parcela afetada. A minuta deverá preservar a responsabilidade única sem impedir transparência da formação do preço.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A solução depende de contratos, serviços e decisões institucionais que não integram necessariamente o mesmo objeto, mas afetam implantação, desempenho, segurança e continuidade. Essas dependências deverão ser acompanhadas pela equipe de planejamento e pelo gestor, com responsáveis e prazos definidos.

Elemento	Classificação	Tratamento necessário
Contrato vigente de ERP	Correlato e transitório	Disponibilidade do legado, exportação, suporte à migração e coexistência controlada.
SIAFIC municipal	Interdependência institucional	Decisão sobre módulos contábeis/financeiros, integrações e responsabilidades entre Executivo e Legislativo.
Links de internet e rede interna	Dependência tecnológica	Capacidade, redundância, segurança, DNS, proxy e acesso institucional.
Identidade, diretório e MFA	Dependência tecnológica	Integração de usuários, perfis, desligamentos e autenticação privilegiada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e98ecc9

Elemento	Classificação	Tratamento necessário
ICP-Brasil e assinaturas	Correlata	Certificados e serviços necessários aos fluxos digitais.
E-mail e notificações	Correlata	Envio de alertas, recuperação de acesso e comunicações processuais.
PNCP, TCE-PR, eSocial, bancos e outros	Interdependência externa	APIs, leiautes, remessas, retornos e atualização normativa.
Segurança e resposta a incidentes	Correlata	Coordenação de eventos, evidências e comunicação institucional.

Administração deverá monitorar a validade e a capacidade dessas dependências, pois o cumprimento do SLA do ERP não elimina falhas originadas em serviços externos. O Termo de Referência deverá definir limites de responsabilidade e mecanismos de diagnóstico, sem permitir exclusões genéricas que inviabilizem a apuração.

10.1 TRATAMENTO DAS PRINCIPAIS INTERDEPENDÊNCIAS

A transição do legado deverá ser tratada como dependência com prazo e evidências. A Câmara precisa obter exportações, dicionários, credenciais, cópias de documentos e suporte antes do encerramento. Eventual resistência ou limitação deverá ser comunicada à gestão do contrato atual para adoção das medidas cabíveis, pois não é razoável transferir ao novo fornecedor a responsabilidade por dados indisponíveis ou não documentados.

A conectividade deverá ser avaliada por unidade, horário e criticidade. Embora o SaaS reduza infraestrutura local, aumenta a dependência de links, DNS, firewall e identidade. A indisponibilidade da internet institucional não deve ser confundida com falha do ERP, mas a contratada deverá fornecer evidências que permitam diagnóstico. Redundância de acesso e procedimentos temporários deverão constar do plano de continuidade.

No SIAFIC, a interdependência exige coordenação institucional e técnica. Deve-se definir qual sistema será fonte oficial, quais eventos serão integrados, quem administra usuários e perfis, como ocorrerão conciliações e qual parte responde por cada falha. Decisões do Executivo que alterem leiautes ou solução deverão ser acompanhadas durante a contratação.

11. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA)

A contratação encontra-se prevista no planejamento anual de 2026 como medida de substituição e continuidade da solução corporativa, em razão do encerramento do contrato vigente. A demanda é compatível com os objetivos institucionais de modernização, continuidade, transparência, segurança da informação e melhoria da governança.

A unidade responsável deverá assegurar a vinculação do processo ao item correspondente do PCA e atualizar cronograma, valor estimado e justificativas quando houver alteração relevante. A previsão no PCA não substitui a demonstração de disponibilidade orçamentária nem a observância das leis orçamentárias, que deverão ser verificadas antes da publicação e durante a execução plurianual.

11.1 ALINHAMENTO INSTITUCIONAL E ORÇAMENTÁRIO

A contratação apoia objetivos de transformação digital, segurança, transparência e eficiência e deve permanecer alinhada ao planejamento de TIC e às prioridades da Administração. Alterações no escopo deverão ser confrontadas com esses objetivos, evitando incorporar funcionalidades sem relação com a necessidade ou apenas porque existem no produto.

Por possuir vigência plurianual, o processo deverá demonstrar previsão de recursos para o exercício inicial e expectativa de suporte nos subsequentes. A cada prorrogação ou continuidade deverá ser avaliada a vantajosidade, o desempenho, a necessidade e a disponibilidade orçamentária, sem automatismo decorrente do prazo inicialmente previsto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de Solução Integrada de Gestão Pública – ERP, disponibilizada no modelo de computação em nuvem Software as a Service – SaaS, busca assegurar a continuidade das atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária, bem como modernizar os processos institucionais, ampliar a integração entre as áreas e melhorar a segurança, a transparência, a eficiência e a qualidade das informações.

Os resultados pretendidos abrangem aspectos institucionais, operacionais, tecnológicos e de governança, não se limitando à simples substituição do sistema atualmente utilizado.

12.1. Otimização e eficiência operacional

Espera-se que a integração dos processos e das informações reduza a necessidade de redigitação, conferências repetitivas, planilhas auxiliares, controles paralelos e intervenções manuais. A solução deverá permitir maior padronização e automação das rotinas administrativas, respeitadas as competências, os fluxos de aprovação e a segregação de funções de cada unidade.

Destacam-se os seguintes resultados:
I – redução do retrabalho, da duplicidade cadastral e das divergências entre informações mantidas em diferentes módulos ou sistemas;
II – melhoria dos fluxos de trabalho, mediante parametrização de etapas, responsáveis, aprovações, alertas, notificações e prazos;
III – maior agilidade na execução de atividades administrativas, legislativas, patrimoniais, financeiras, documentais e de gestão de pessoas;
IV – melhor aproveitamento da capacidade de trabalho dos servidores, com redução do tempo dedicado a tarefas manuais e repetitivas;
V – diminuição do uso de papel, impressões e documentos físicos, quando juridicamente e operacionalmente possível;
VI – redução dos custos associados a retrabalhos, correções, controles paralelos, indisponibilidades e manutenção de infraestrutura tecnológica local.

A redução de custos deverá ser compreendida como resultado potencial decorrente da melhoria dos processos, não constituindo economia automática ou previamente garantida.

12.2. Melhoria da gestão de dados, da tomada de decisão e da transparência

A solução deverá contribuir para a produção de informações consistentes, tempestivas, rastreáveis e acessíveis aos usuários devidamente autorizados, permitindo que gestores e unidades administrativas utilizem dados confiáveis para o planejamento, o acompanhamento e a tomada de decisão.

São resultados pretendidos:
I – integração dos dados e cadastros, por meio de mecanismos que assegurem consistência, sincronização, integridade e rastreabilidade;
II – melhoria da qualidade e da completude das informações institucionais;
III – disponibilização de relatórios, consultas, filtros, painéis e mecanismos de exportação que apoiem a gestão e o controle;
IV – preservação da autoria, da temporalidade e do histórico das operações realizadas;
V – ampliação da capacidade de auditoria, fiscalização, controle interno e prestação de contas;
VI – maior tempestividade e confiabilidade na disponibilização de informações ao TCE-PR, ao PNCP, aos órgãos de controle e à sociedade;
VII – fortalecimento da transparência administrativa e legislativa, observadas as restrições legais de acesso, o sigilo e a proteção de dados pessoais.

A integração pretendida não pressupõe, necessariamente, a utilização de um produto monolítico ou de uma única base física, sendo admitida arquitetura composta, desde que sejam asseguradas a consistência dos dados, a integração dos processos e a responsabilidade da contratada pelo funcionamento da solução como um todo.

12.3. Continuidade, conformidade e segurança da informação

A contratação deverá assegurar níveis de disponibilidade, backup, recuperação de desastres e resposta a incidentes compatíveis com a criticidade dos processos apoiados pela solução.

Pretende-se alcançar:
I – continuidade das atividades corporativas durante a implantação, a migração e a transição entre os contratos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:36 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ea9

II – redução do risco de interrupção de rotinas essenciais, como folha de pagamento, compras, contratos, patrimônio, processos digitais, transparência e atividades legislativas;
III – realização de backups automáticos, monitorados e armazenados de forma segregada do ambiente principal;
IV – existência de procedimentos de recuperação de desastres, restauração de dados e continuidade dos serviços;
V – gestão segura de usuários, perfis e privilégios, com contas individualizadas, segregação de funções e revisão periódica dos acessos;
VI – registro de logs e trilhas de auditoria suficientes para identificar usuários, operações, datas, horários e alterações realizadas;
VII – proteção dos dados contra perda, alteração, exclusão indevida, indisponibilidade e acesso não autorizado;
VIII – tratamento dos dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
IX – atualização tempestiva da solução diante de alterações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, contábeis, licitatórias e de transparência;
X – preservação dos dados históricos, documentos, anexos, metadados, parametrizações e evidências durante a migração.

As funcionalidades orçamentárias, financeiras e contábeis deverão observar a governança do SIAFIC municipal. A efetiva ativação e remuneração desses grupos funcionais dependerão de necessidade comprovada, decisão institucional formal e compatibilidade com a solução adotada pelo Município, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.

12.4. Modernização, acessibilidade, capacitação e suporte

A disponibilização da solução em ambiente web e no modelo SaaS deverá contribuir para a modernização da gestão da Câmara Municipal e para a redução da dependência de servidores, bancos de dados e infraestrutura de processamento mantidos diretamente pela instituição.

São resultados esperados:
I – acesso à solução por navegadores modernos e amplamente utilizados, conforme os perfis autorizados e as políticas de segurança da Administração;
II – melhoria da usabilidade e da uniformidade das interfaces utilizadas pelos diferentes setores;
III – adoção de recursos de acessibilidade digital compatíveis com a natureza dos serviços, dos portais e dos públicos atendidos;
IV – escalabilidade da infraestrutura dentro das condições contratadas, permitindo a expansão ordinária da capacidade sem substituição prematura da plataforma;
V – capacitação de administradores, usuários-chave, multiplicadores e usuários finais;
VI – disponibilização de materiais, manuais, orientações e base de conhecimento atualizados;
VII – melhoria da previsibilidade do suporte técnico, com abertura de chamados por protocolo, classificação de severidade, acompanhamento, escalonamento e registro das soluções aplicadas;
VIII – acompanhamento de incidentes recorrentes, com identificação de causa raiz e adoção de medidas preventivas;
IX – disponibilização de operação assistida durante o período de estabilização da solução;
X – evolução tecnológica contínua, incluindo correções, atualizações e melhorias ordinárias do produto.

12.5. Governança, reversibilidade e redução da dependência tecnológica

A contratação deverá fortalecer a autonomia institucional da Câmara Municipal sobre suas informações e reduzir os riscos de dependência excessiva do fornecedor.

Pretende-se assegurar:
I – propriedade institucional dos dados, documentos, anexos, metadados, históricos e trilhas produzidos durante a execução;
II – exportação das informações em formatos abertos ou amplamente documentados;
III – disponibilização de dicionário de dados, relacionamentos, códigos de domínio e demais elementos necessários à interpretação das bases;
IV – realização de testes periódicos de exportação e reversibilidade;
V – acesso às informações sem condicionamento à renovação contratual, ao pagamento de licença adicional ou à contratação de serviço não previsto;
VI – manutenção de documentação funcional e técnica suficiente para administração, integração, auditoria e futura migração;
VII – produção de evidências que permitam acompanhar o desempenho, a disponibilidade, os chamados, os incidentes e o cumprimento das obrigações contratuais.

12.6. Sustentabilidade e racionalização dos recursos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975c988ea9

A adoção da solução deverá contribuir para a racionalização dos recursos administrativos e tecnológicos, especialmente mediante:
I – redução gradual do consumo de papel, impressões e armazenamento físico;
II – utilização de documentos, fluxos, relatórios e comunicações em formato eletrônico;
III – redução da necessidade de manutenção de infraestrutura própria de processamento, armazenamento e backup;
IV – priorização do atendimento remoto sempre que compatível com a natureza da demanda;
V – dimensionamento adequado dos recursos de processamento e armazenamento, evitando desperdício e capacidade ociosa injustificada;
VI – utilização responsável de equipamentos, componentes e recursos tecnológicos relacionados à execução do contrato.

12.7. Resultado geral pretendido

Em síntese, a contratação busca assegurar uma solução integrada, segura, atualizada, disponível e adequadamente suportada, capaz de melhorar a eficiência dos processos, a qualidade dos dados, a transparência, a governança, a prestação de contas e a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Araucária.

Os benefícios deverão ser acompanhados por indicadores e evidências, considerando a situação anterior à implantação, o período de operação assistida e as avaliações realizadas durante a execução contratual. Os resultados que dependam de capacitação, revisão de processos ou mudança de práticas internas deverão ser avaliados conjuntamente, não sendo atribuída exclusivamente à tecnologia a responsabilidade por atividades administrativas que não tenham sido adequadamente reorganizadas.

12.8 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Resultado	Indicador	Meta de referência	Evidência
Disponibilidade	Percentual mensal do ambiente de produção	≥ 99,5%	Relatórios de monitoramento e SLA
Atendimento	Chamados tratados nos prazos	≥ 95% por período	Central de serviços
Migração	Dados críticos reconciliados	100% dos dados críticos; índice global no plano	Relatórios e homologação
Capacitação	Usuários previstos capacitados	≥ 95% antes da produção	Registros e avaliações
Atualização legal	Entregas antes da exigibilidade	100% das alterações obrigatórias	Notas de versão e aceite
Segurança	Incidentes registrados e tratados	100%	Relatórios de incidente
Satisfação	Avaliação após estabilização	≥ 80% satisfatória	Pesquisa institucional
Reversibilidade	Exportação validada	Teste anual e no encerramento	Relatório de exportação

As metas são referências de planejamento. O Termo de Referência deverá definir fórmulas, periodicidade, linhas de base, exclusões, responsáveis e consequências após validação da capacidade do mercado. Indicadores não devem estimular comportamento adverso, como encerramento prematuro de chamados ou ocultação de incidentes.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

13.1 ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

I – formalizar a decisão institucional sobre o SIAFIC e o tratamento dos grupos orçamentário, financeiro e contábil;
II – concluir a pesquisa de preços, revisar a memória de cálculo e confirmar disponibilidade orçamentária;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a

III – consolidar inventário e volumetria das bases, documentos, usuários, integrações e retenção;
IV – validar o período e a forma de ativação do apoio técnico presencial;
V – elaborar Termo de Referência, roteiro de PoC, níveis de serviço, critérios de medição, recebimento e pagamento;
VI – revisar requisitos potencialmente restritivos e submeter os documentos às análises jurídica e de controle interno;
VII – estabelecer cronograma compatível com 26 de outubro de 2026 e com o período de transição.

13.2 PREPARAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO

• designar gestor, fiscais, substitutos, usuários-chave e responsáveis pela homologação;
• obter do fornecedor atual exportações, dicionários, documentos e apoio previsto contratualmente;
• preparar rede, estações, navegadores, certificados, identidade, MFA e políticas de acesso;
• sanear cadastros e identificar duplicidades, registros incompletos e documentos sem vinculação;
• aprovar planos de implantação, migração, testes, comunicação, continuidade, segurança e reversibilidade;
• reservar agenda das áreas para oficinas, homologação e capacitação;
• definir canais de comunicação e processo de decisão sobre mudanças.

13.3 DURANTE A EXECUÇÃO

A Administração deverá manter registros de reuniões, chamados, riscos, mudanças, homologações, aceites, indicadores e decisões. Pagamentos serão vinculados a entregas e serviços efetivamente aceitos. Migração e produção não ocorrerão sem validação das áreas e contingência adequada. O mapa de riscos deverá ser atualizado quando a probabilidade, o impacto ou o contexto se alterar.

A equipe deverá acompanhar o consumo de horas e posto-mês, evitando contratação automática. Alterações de escopo deverão ser analisadas quanto à causa, necessidade, preço, impacto e limites legais. Defeitos, omissões da proposta ou requisitos já contratados não poderão ser convertidos indevidamente em horas adicionais.

13.4 CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE TRANSIÇÃO

O cronograma da licitação e o cronograma da implantação deverão ser integrados. A Administração deverá definir datas-limite para conclusão do TR, publicação, julgamento, contratação, início, migrações de teste, capacitação e produção. Folgas devem ser previstas para impugnações, recursos, correções e repetição de testes. Planejar a assinatura próxima ao término do contrato atual aumentaria significativamente o risco.

A transição deverá identificar períodos de fechamento de folha, elaboração orçamentária, prestação de contas, sessões e inventários, evitando mudanças críticas nesses momentos. Quando não for possível, deverá existir contingência reforçada. A coexistência contratual temporária pode ser necessária para migração e validação, desde que juridicamente prevista, orçamentariamente suportada e limitada ao período essencial.

13.5 CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor e fiscais deverão conhecer o objeto, os indicadores, os planos, a central de serviços, os critérios de aceite e os riscos. Antes do início, recomenda-se reunião de capacitação com análise das responsabilidades, dos fluxos de comunicação, das evidências e das medidas diante de não conformidade. A fiscalização não deve depender exclusivamente de relatórios produzidos pela própria contratada.

A TI deverá preparar mecanismos próprios ou independentes de verificação quando viáveis, especialmente para disponibilidade, acesso, logs, exportações e chamados. As áreas usuárias deverão compreender como homologar e registrar falhas, evitando aceite informal ou comunicação apenas verbal.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE

14.1 IMPACTOS E OPORTUNIDADES

A presente contratação de solução integrada de gestão pública, do tipo ERP (Enterprise Resource Planning), na modalidade SaaS (Software como Serviço), contempla diversas práticas que podem contribuir positivamente para a sustentabilidade ambiental, ao mesmo tempo em que requer atenção para mitigação de eventuais impactos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c98ea9

Contribuições Ambientais Positivas:

• Redução do uso de papel e materiais físicos: A digitalização de processos administrativos proporciona expressiva diminuição na utilização de papel, impressoras, toners e arquivos físicos, contribuindo para a preservação de recursos naturais e redução de resíduos.

• Diminuição do consumo energético local: A adoção da modalidade SaaS elimina a necessidade de infraestrutura própria de servidores, sistemas de climatização e outros equipamentos de suporte, reduzindo o consumo energético nas dependências da Administração Pública.

• Aproveitamento de práticas sustentáveis dos provedores de nuvem: Grandes provedores de nuvem operam data centers com políticas de eficiência energética, utilização de fontes renováveis e metas de neutralização de carbono. Tais práticas podem trazer benefícios indiretos ao contratante, desde que devidamente observadas.

• Otimização do ciclo de vida de ativos de TI: O modelo SaaS promove o uso compartilhado e escalável da infraestrutura computacional, reduzindo o desperdício de recursos tecnológicos e aumentando a eficiência na utilização de equipamentos.

Potenciais Impactos Ambientais Negativos:

• Consumo energético em data centers: Embora mais eficientes do que servidores locais, os data centers demandam alto consumo de energia elétrica. A depender do fornecedor, esse consumo pode ter origem em fontes não renováveis, o que impacta negativamente o meio ambiente.

• Maior dependência de infraestrutura de telecomunicações: O funcionamento contínuo do sistema pela web aumenta a demanda por serviços de telecomunicações, que também possuem impacto ambiental indireto, especialmente relacionado ao consumo de energia.

• Geração de resíduos eletrônicos (e-waste): A substituição de soluções legadas e eventual necessidade de atualização de estações de trabalho pode gerar descarte de equipamentos eletrônicos, cuja destinação correta deve ser considerada no planejamento da implantação.

14.2 MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

• Exigência de certificações ambientais: recomenda-se que o fornecedor da solução comprove a adoção de práticas ambientais sustentáveis, por meio de certificações como ISO 14001, ISO 50001, LEED, entre outras.

• Previsão de cláusulas contratuais de sustentabilidade: Deve-se incluir no contrato obrigações relativas ao cumprimento de boas práticas ambientais, tanto na prestação do serviço quanto na execução de atividades como suporte, treinamento e descarte de materiais.

• Destinação ambientalmente adequada de equipamentos legados: Durante a migração e implantação, deverá ser prevista a logística reversa ou outra forma adequada de descarte ou reaproveitamento de equipamentos e mídias legadas eventualmente descontinuadas.

• Solicitação de indicadores ambientais da solução contratada: Quando possível, deve-se solicitar ao fornecedor informações ou estimativas sobre o consumo energético médio da solução, emissão de carbono evitada ou outros indicadores relacionados à sustentabilidade.

14.3 SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA E OPERACIONAL

A sustentabilidade também envolve evitar recursos ociosos, dependência tecnológica e substituição prematura. A solução deverá permitir expansão gradual, atualização e exportação, reduzindo desperdício de investimento. O controle de armazenamento, horas e postos presenciais contribui simultaneamente para sustentabilidade ambiental e econômica.

Critérios ambientais deverão ser proporcionais e relacionados ao objeto. Informações sobre eficiência energética, gestão de resíduos e práticas do provedor podem ser solicitadas e valorizadas quando houver método objetivo.

15. MAPA E ANÁLISE DE RISCOS

15.1. OBJETIVO E METODOLOGIA

A análise de riscos identifica eventos que podem comprometer planejamento, seleção, implantação, operação e encerramento. Para cada risco foram avaliados probabilidade, impacto, nível, prevenção, resposta e responsável funcional. O mapa é instrumento dinâmico e deverá ser atualizado durante a elaboração do Termo de Referência e a execução.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975c988ea9

A probabilidade é classificada como baixa, média ou alta; o impacto, como baixo, médio ou alto. A combinação define a criticidade. Riscos altos ou muito altos exigem acompanhamento prioritário, responsável e ações com prazo. A classificação representa julgamento de planejamento e deverá ser revista quando surgirem evidências.

15.2. ESTRATÉGIAS DE TRATAMENTO

Os riscos poderão ser evitados por alteração da estratégia, mitigados por controles, transferidos por alocação contratual adequada ou aceitos quando o risco residual for compatível. Transferir não significa afastar deveres legais da Administração nem responsabilidade de fiscalização. O plano de resposta deverá indicar ações realistas e não utilizar aditivo ou apostilamento para corrigir falha essencial de planejamento ou ampliar indevidamente o objeto.

15.3. MATRIZ CONSOLIDADA DE RISCOS

ID	Fase	Evento	P	I	Nível	Prevenção	Resposta	Responsável
P-01	Planejamento	Levantamento incompleto de necessidades e processos	M	A	Alta	Validar requisitos com áreas, inventário e matriz de rastreabilidade.	Revisar ETP/TR antes do edital.	Planejamento/TI
P-02	Planejamento	Indefinição do SIAFIC e duplicidade de módulos	M	A	Alta	Obter decisão formal e separar integração, ativação e pagamento.	Ajustar escopo e orçamento antes do edital.	Autoridade/TI/Contabilidade
P-03	Planejamento	Pesquisa de preços insuficiente ou não comparável	M	A	Alta	Normalizar escopos, usar múltiplas fontes e memória reproduzível.	Complementar pesquisa e revisar estimativa.	Compras/Planejamento
P-04	Planejamento	Volumetria ou quantitativos inadequados	M	M	Média	Inventariar bases, documentos, usuários, transações e crescimento.	Recalcular faixas e quantitativos.	TI/Áreas
P-05	Planejamento	Apoio presencial superdimensionado	M	M	Média	Validar carga e ativação por demanda.	Reduzir postos-mês ou adotar atendimento programado.	TI/Gestão
L-01	Licitação	Requisitos, habilitação ou PoC restritivos	M	A	Alta	Requisitos por resultado, PoC objetiva e habilitação proporcional.	Retificar edital e reabrir prazo.	Agente/Planejamento/Jurídico
L-02	Licitação	Baixa competitividade ou certame fracassado	B	A	Média	Publicidade, pesquisa e revisão de exigências.	Reavaliar escopo e republicar.	Agente/Compras
L-03	Licitação	Proposta inexequível ou fornecedor incapaz	M	A	Alta	Diligência, análise de exequibilidade e capacidade técnica.	Desclassificar ou convocar subsequente conforme a lei.	Agente/Equipe técnica
L-04	Licitação	Atraso e descontinuidade após 26/10/2026	A	A	Muito alta	Cronograma executivo, acompanhamento semanal e decisão tempestiva.	Acionar continuidade e medidas legais excepcionais justificadas.	Autoridade/Compras/TI
I-01	Implantação	Atraso no cronograma	M	A	Alta	Plano detalhado, marcos, dependências e reuniões.	Replanejar, reforçar equipe e aplicar medidas contratuais.	Gestor/Fiscal/Contratada
I-02	Implantação	Migração incompleta, incorreta ou perda de dados	M	A	Alta	Inventário, backups, testes e reconciliação.	Restaurar, corrigir e repetir carga controlada.	Contratada/TI/Áreas
I-03	Implantação	Parametrização ou integrações inadequadas	M	A	Alta	Oficinas, testes ponta a ponta e homologação por área.	Corrigir e reexecutar testes antes da produção.	Contratada/TI/Usuários-chave
I-04	Implantação	Capacitação insuficiente e resistência	M	M	Média	Gestão de mudança, multiplicadores e materiais.	Reforçar treinamento e operação assistida.	Gestor/TI/Áreas/Contratada

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a175e98ea2

ID	Fase	Evento	P	I	Nível	Prevenção	Resposta	Responsável
I-05	Implantação	Produção sem condições de segurança	B	A	Média	Checklist, aceite, contingência e rollback.	Suspender ou retornar ao legado conforme plano.	Gestor/Fiscal/Autoridade
T-01	Tecnologia	Indisponibilidade ou desempenho insuficiente	M	A	Alta	SLA, capacidade, redundância e monitoramento.	Escalar, ampliar recursos e aplicar consequências.	Contratada/Fiscal técnico
T-02	Tecnologia	Backup inválido ou falha de recuperação	B	A	Média	Backups segregados, testes e RPO/RTO.	Acionar DR e restaurar versão válida.	Contratada/TI
T-03	Segurança	Incidente cibernético ou violação de dados	M	A	Alta	MFA, criptografia, vulnerabilidades, logs e resposta.	Conter, preservar evidências, comunicar e recuperar.	Contratada/TI/Encarregado
T-04	Tecnologia	Falha de integração ou atualização legal tardia	M	A	Alta	Monitorar leiautes, testar e definir prazos.	Procedimento temporário autorizado e correção prioritária.	Contratada/Área/Fiscal
T-05	Tecnologia	Dependência excessiva do fornecedor	M	A	Alta	Formatos documentados, APIs, exportações e testes.	Acionar transição assistida e obrigações contratuais.	Gestor/TI/Contratada
E-01	Execução	Descumprimento de níveis de serviço	M	A	Alta	Indicadores auditáveis, reuniões e plano de melhoria.	Notificar, corrigir, glosar ou sancionar conforme contrato.	Gestor/Fiscais
E-02	Execução	Suporte inadequado ou reincidência de falhas	M	M	Média	Gestão de chamados, causas e capacidade da equipe.	Escalonar e exigir plano corretivo.	Fiscal técnico/Contratada
E-03	Execução	Consumo indevido de horas ou posto presencial	M	M	Média	Ordens de serviço, escopo, estimativa e aceite.	Suspender consumo e revisar medições.	Gestor/Fiscais
E-04	Execução	Fiscalização insuficiente ou sem registros	B	A	Média	Designação, capacitação, instrumentos e evidências.	Reforçar equipe e reconstituir controles.	Autoridade/Gestor
F-01	Encerramento	Exportação incompleta ou transição tardia	M	A	Alta	Testes anuais, plano de transição e documentação.	Acionar cláusulas e acompanhar migração.	Gestor/TI/Contratada
F-02	Encerramento	Perda de conhecimento institucional	M	M	Média	Manuais, registros e transferência contínua.	Consolidar documentação e capacitar equipe.	TI/Gestor/Contratada

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3003a175e98ea2

15.4. ANÁLISE DOS RISCOS POR CATEGORIA

Os riscos de planejamento concentram-se em informações que devem ser obtidas antes do edital. Indefinição do SIAFIC, volumetria insuficiente, preço não comparável e apoio presencial superdimensionado podem produzir objeto inadequado ou orçamento distorcido. Esses riscos são controláveis pela própria Administração e, por isso, não devem ser transferidos ao futuro contratado nem tratados posteriormente como necessidade de aditivo.

Na seleção, o principal equilíbrio está entre comprovar capacidade e preservar competição. Requisitos excessivos podem reduzir propostas; requisitos vagos podem permitir solução incapaz. A PoC, a análise de exequibilidade, os atestados proporcionais e as diligências são controles complementares. O risco de atraso é muito alto porque existe data conhecida de encerramento, exigindo gestão ativa do cronograma.

Na implantação, migração e parametrização possuem impacto alto porque afetam integridade e continuidade. A prevenção depende de inventário, ambientes de teste, ciclos de carga, reconciliação, homologação e contingência. Pressão por entrada em produção não deve justificar aceite de dados inconsistentes ou funções críticas incompletas. A operação assistida deve permanecer até que os indicadores de estabilidade atinjam patamar acordado.

Os riscos tecnológicos e de segurança persistem durante toda a vigência. SLA, backup e criptografia são necessários, mas não suficientes: é preciso verificar evidências, testar recuperação, revisar acessos, acompanhar vulnerabilidades e exigir análise de incidentes. A dependência de fornecedor é reduzida por exportações periódicas, documentação e capacidade de transição, não apenas por cláusula no encerramento.

Na execução, a fiscalização deve distinguir defeito, manutenção, melhoria e demanda específica para evitar consumo indevido de horas. Indicadores devem ser confiáveis e ações corretivas acompanhadas. No encerramento, a transição deve começar com antecedência, pois exportar grande volume, validar e apoiar novo fornecedor exige tempo. O risco residual será aceitável somente quando os controles estiverem efetivamente implementados.

Categoria	Controles de maior relevância	Momento de verificação
Planejamento	Decisão SIAFIC, volumetria, pesquisa, rastreabilidade e revisão de requisitos	Antes do edital
Licitação	Competitividade, PoC, exequibilidade, capacidade e cronograma	Publicação e julgamento
Implantação	Planos, testes, migração, homologação, treinamento e contingência	Antes de cada entrada em produção
Tecnologia/segurança	SLA, backup, DR, acessos, logs, vulnerabilidades e incidentes	Mensal e em testes periódicos
Execução	Chamados, mudanças, horas, posto, atualizações e registros de fiscalização	Durante toda a vigência
Encerramento	Exportação, documentação, conhecimento e plano de transição	Anualmente e antes do término

15.5. PRIORIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Receberão prioridade máxima o risco de atraso em relação ao término contratual, a indefinição do SIAFIC, a pesquisa de preços, a migração, a segurança, a indisponibilidade e a reversibilidade. O gestor deverá manter registro de situação, responsável, prazo, evidência e risco residual. Reuniões de implantação e gestão contratual deverão revisar os riscos relevantes e registrar novas ocorrências.

O mapa do ETP é gerencial e não se confunde, necessariamente, com matriz contratual de alocação de riscos. Caso a Administração adote matriz contratual, o Termo de Referência e a minuta deverão identificar eventos, consequências e responsabilidades de modo compatível com o regime jurídico e com a capacidade de cada parte controlar o risco.

15.6. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

Os riscos são compatíveis com a complexidade do objeto e possuem medidas de prevenção e resposta. A contratação permanece viável desde que as pendências da fase preparatória sejam resolvidas e que implantação, migração, segurança, apoio presencial e transição sejam acompanhados de forma contínua. A existência de risco não impede a contratação; exige planejamento, governança, evidência e decisão tempestiva.

16. DIRETRIZES PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Fiscal: Rosimaria Araújo da Silva.

Fiscal Substituto: Helton Fabio Farias.

Gestor: Lucivanda Silva Camargo.

Gestor Substituto: Não designado.

Justificativa: Servidores designados como fiscais de contrato conforme a nomeação constante na Portaria nº 374/2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ea9

16.2 COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

Papel	Competências principais
Gestor	Coordenar a execução; integrar fiscais e áreas; acompanhar cronograma, riscos, alterações, vigência, pagamentos e relacionamento com a contratada.
Fiscal técnico	Verificar implantação, migração, integrações, segurança, disponibilidade, desempenho, suporte, manutenção e requisitos técnicos.
Fiscal administrativo	Acompanhar documentação, regularidade, prazos, faturamento, ocorrências administrativas e instrução de pagamentos.
Áreas requisitantes/usuárias	Validar regras, dados, funcionalidades, testes, treinamento, homologação, qualidade e resultados.
TI institucional	Administrar acessos e integrações institucionais; apoiar segurança, migração, monitoramento e reversibilidade.
Contratada	Gerir sua equipe e fornecedores; executar o objeto; produzir evidências; corrigir falhas; comunicar riscos e incidentes.

16.3 INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO

• plano de implantação e cronograma de marcos;
• planos de migração, testes, continuidade, segurança e transição;
• central de serviços e relatórios de chamados;
• indicadores e acordos de nível de serviço;
• relatórios de disponibilidade, backup, incidentes, capacidade e atualização legal;
• atas de reuniões, registros de decisão, riscos e mudanças;
• termos de homologação, aceite provisório e definitivo;
• controle de horas técnicas e posto-mês por ordem de serviço.

16.4 RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento deverá ocorrer por etapas e resultados: implantação, migração, capacitação, produção, operação assistida e serviços mensais. A aceitação dependerá de critérios objetivos e evidências. O recebimento provisório não impede a identificação de vícios, e o definitivo somente ocorrerá após correção de pendências críticas e comprovação das entregas.

O pagamento mensal deverá considerar serviços disponibilizados, indicadores e consumos autorizados. Horas e posto presencial serão medidos separadamente. O Termo de Referência definirá fórmulas de medição, glosas e prazos, garantindo contraditório e proporcionalidade. O descumprimento do SLA não libera a contratada da correção nem impede outras medidas cabíveis.

16.5 COMUNICAÇÃO, ESCALONAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE RISCOS

Comunicações relevantes deverão ocorrer por canais formais e rastreáveis. Incidentes críticos, segurança, atraso de marcos, perda de dados e indisponibilidade deverão possuir escalonamento definido. As reuniões periódicas avaliarão indicadores, chamados, mudanças, riscos, pendências e plano de ação. Decisões que alterem escopo, prazos ou custo serão formalizadas no processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c9f8eca9

16.6 GOVERNANÇA DA IMPLANTAÇÃO E DAS MUDANÇAS

Durante a implantação, recomenda-se comitê ou reunião de governança com periodicidade compatível com o cronograma. A pauta deverá abranger marcos, dependências, migração, testes, treinamento, riscos, decisões e pendências. O gestor coordena, o fiscal verifica, as áreas homologam e a contratada executa. Decisões críticas devem indicar responsável e prazo, evitando que reuniões substituam o registro formal.

Mudanças que afetem prazo, custo, escopo ou risco dependerão de análise de impacto. Ajustes de parametrização dentro do objeto não se confundem com alteração contratual; novas funcionalidades ou volumes podem exigir instrumento adequado. A gestão deverá evitar que solicitações informais criem obrigação, custo ou expectativa sem autorização.

16.7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

A avaliação deverá combinar indicadores quantitativos e análise qualitativa. Cumprir prazo de chamado não é suficiente se a solução for paliativa, se houver reincidência ou se a comunicação for inadequada. Da mesma forma, pequena indisponibilidade pode ter alto impacto se ocorrer em período crítico. O relatório da fiscalização deverá contextualizar os números e registrar melhoria ou deterioração.

Dimensão	Questões de avaliação
Implantação	Marcos cumpridos? Entregas completas? Dependências tratadas?
Qualidade técnica	Falhas recorrentes? Integrações estáveis? Desempenho compatível?
Suporte	Atendimento tempestivo, comunicação, diagnóstico e solução definitiva?
Segurança	Incidentes comunicados? Vulnerabilidades tratadas? Evidências disponíveis?
Atualização legal	Alterações entregues, testadas e orientadas antes do prazo?
Governança	Relatórios, reuniões, planos de ação e documentação adequados?
Reversibilidade	Exportações completas, testadas e documentadas?

16.8 GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES

A não conformidade deverá ser registrada com descrição, requisito, evidência, impacto, prazo e responsável. A contratada terá oportunidade de manifestação e correção, sem prejuízo de medidas urgentes. O gestor avaliará glosa, sanção ou outra providência conforme gravidade, reincidência e contrato. A aplicação de consequência não substitui o acompanhamento até a solução e a prevenção da recorrência.

16.9 REGISTROS MÍNIMOS DE FISCALIZAÇÃO

Registro	Conteúdo mínimo	Periodicidade ou evento
Relatório de implantação	Marcos, entregas, pendências, riscos, decisões e previsão	Semanal ou quinzenal durante o projeto
Relatório mensal de serviço	Disponibilidade, chamados, segurança, backup, capacidade, atualizações e plano de ação	Mensal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c598ea9

Registro	Conteúdo mínimo	Periodicidade ou evento
Termo de homologação	Casos testados, resultados, pendências e responsáveis	Por grupo, migração ou integração
Ordem de serviço	Escopo, estimativa, prazo, produto, responsável e aceite	Antes de horas ou serviços sob demanda
Registro de incidente	Linha do tempo, impacto, contenção, recuperação, causa e prevenção	Incidente relevante
Registro de mudança	Motivo, risco, teste, aprovação, comunicação e retorno	Mudança significativa
Avaliação de desempenho	Indicadores, qualidade, reincidência, satisfação e providências	Trimestral ou semestral
Relatório de reversibilidade	Escopo exportado, formato, validação, falhas e correções	Anual e no encerramento

Os relatórios deverão ser analisados, e não apenas arquivados. O fiscal registrará concordância, ressalvas ou solicitação de correção. Quando a mesma falha ocorrer repetidamente, o gestor deverá avaliar problema estrutural, plano de melhoria e consequências contratuais, ainda que cada chamado isolado tenha sido encerrado dentro do prazo.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1 VIABILIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

O levantamento demonstra existência de mercado capaz de fornecer ERP público em SaaS, com implantação, migração, suporte, segurança e atualização legal. A solução selecionada é compatível com a estrutura e com a capacidade interna da Câmara, reduz a necessidade de infraestrutura própria e permite tratamento dos riscos por meio de planos, níveis de serviço, fiscalização e reversibilidade.

17.2 VIABILIDADE ECONÔMICA

A estimativa preliminar de R$ 3.528.000,00 para 60 meses apresenta composição rastreável, mas depende de validação pela pesquisa definitiva. A separação de implantação, licenciamento, horas e posto presencial permite ajuste e pagamento por resultado. A necessidade de apoio presencial deverá ser confirmada, pois representa oportunidade relevante de otimização.

17.3 VIABILIDADE JURÍDICA E INSTITUCIONAL

A contratação é compatível com a Lei nº 14.133/2021 e com os referenciais de planejamento de TIC, desde que o Termo de Referência preserve competição, proporcionalidade, segregação entre ETP e execução e tratamento adequado do SIAFIC. Os requisitos de segurança e LGPD são pertinentes ao objeto e deverão ser traduzidos em obrigações verificáveis, sem certificações ou tecnologias desnecessariamente restritivas.

17.4 CONDIÇÕES PARA O PROSSEGUIMENTO

I – decisão formal sobre o SIAFIC e os módulos condicionados;
II – conclusão e aprovação da pesquisa de preços;
III – consolidação da volumetria e do inventário de migração;
IV – validação da necessidade e quantidade de apoio presencial;
V – elaboração do Termo de Referência, edital e minuta contratual coerentes com este ETP;
VI – definição de cronograma que preserve transição antes de 26 de outubro de 2026.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c5e98ecc9

17.5 CONCLUSÃO FINAL

A equipe de planejamento considera a contratação tecnicamente necessária, operacionalmente adequada, economicamente justificável e juridicamente viável, condicionada ao atendimento das providências acima. Recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória com elaboração do Termo de Referência, da pesquisa definitiva, do edital e da minuta contratual, mantendo a rastreabilidade das decisões e a gestão dos riscos identificados.

O planejamento, que ao final subscreve o presente estudo técnico preliminar (ETP), nos termos do parágrafo 1.º e inciso XIII do artigo 18 da Lei 14.133/2021 declara **VIÁVEL** esta contratação.

18. RESPONSÁVEIS E APROVAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar deverá ser submetido à validação e assinatura dos integrantes formalmente designados para a equipe de planejamento, bem como à aprovação da autoridade competente, conforme os atos e fluxos internos da Câmara Municipal de Araucária.

Araucária, 20 de julho de 2026.

DESIREE MARA PETRUY
20/07/2026 11:24:31
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada.

Chefe da Divisão de Compras e Licitações

EMERSON WILLIAM DOS SANTOS MORAES
20/07/2026 11:31:15
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada.

Analista de Tecnologia de Informação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/07/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c598ea9

DIRETORIAS DAS ÁREAS REQUISITANTES:

Área	Nome	Assinatura
Diretoria Administrativa	Alexandre Bendlin Senegaglia	**ALEXANDRE BENDLIN SENEGAGLIA** 20/07/2026 11:29:08 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA Assinatura digital avançada.
Diretoria da Escola do Legislativo	Gabriela Francisco Matias	**GABRIELA FRANCISCO MATIAS** 20/07/2026 11:27:57 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA Assinatura digital avançada.
Diretoria de Comunicação Social	Vinicius da Costa	**VINICIUS MAURICIO DA COSTA** 21/07/2026 10:00:34 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA Assinatura digital avançada.
Diretoria de Tecnologia da Informação	Rafael Araujo Diniz da Silva	**RAFAEL ARAUJO DINIZ DA SILVA** 20/07/2026 14:47:51 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA Assinatura digital avançada.
Diretoria do Processo Legislativo	Sandra Regina Finardi	Assinado digitalmente por: **SANDRA REGINA FINARDI** 031.106.249-07 20/07/2026 13:25:26 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA Assinatura digital avançada.
Diretoria Financeira	Ines de Araujo Costa	**INES DE ARAUJO COSTA** 20/07/2026 14:06:18 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/07/2026 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a

ANEXO I – MATRIZ DE RASTREABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A matriz demonstra a relação entre o problema, os requisitos, a solução, os resultados e os riscos, permitindo verificar que as decisões do planejamento possuem fundamento identificável.

Necessidade / problema	Requisito ou componente	Resultado esperado	Riscos relacionados
Descontinuidade do contrato vigente	Implantação, migração, operação assistida e cronograma	Transição sem interrupção	L-04, I-01, I-05
Retrabalho e cadastros divergentes	Integração transacional e cadastros consistentes	Redução de redigitação e melhoria dos dados	P-01, I-03
Gestão insuficiente de acessos	Perfis, segregação, MFA e logs	Controle e responsabilização	T-03
Dificuldade de histórico	Migração de dados, documentos e metadados	Preservação do acervo	I-02
Indisponibilidade e recuperação	SLA, backup, RPO, RTO e DR	Continuidade e recuperação	T-01, T-02
Alterações legais e integrações	Manutenção legal e APIs	Cumprimento tempestivo de obrigações	T-04
Dependência do fornecedor	Exportação, documentação e reversibilidade	Possibilidade de futura substituição	T-05, F-01
Suporte pouco previsível	Central de serviços, indicadores e escalonamento	Melhoria do atendimento	E-01, E-02
Risco de duplicidade SIAFIC	Ativação e pagamento condicionados	Autonomia sem duplicidade de custo	P-02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ea9

ANEXO II – MATRIZ DE CONFORMIDADE NORMATIVA

Referencial	Aplicação no ETP	Observação
Lei nº 14.133/2021 – art. 18	Estrutura da fase preparatória e elementos do ETP	Aplicação direta.
Lei nº 14.133/2021 – art. 23	Estimativa e pesquisa de preços	Pesquisa definitiva antes do edital.
Lei nº 14.133/2021 – art. 47	Análise do parcelamento de serviços	Lote único justificado tecnicamente.
Lei nº 14.133/2021 – arts. 106 e 107	Horizonte de serviços contínuos	Prazo e prorrogações condicionados aos requisitos legais.
Lei nº 14.133/2021 – art. 117	Gestão e fiscalização	Designação por ato próprio.
Lei nº 13.709/2018	Segurança, tratamento, incidentes e reversibilidade	Obrigações detalhadas no TR e contrato.
Decreto nº 10.540/2020, com alterações	SIAFIC, integração e governança do ente	Ativação dos módulos condicionada à decisão institucional.
IN SEGES nº 58/2022	Estrutura e metodologia de ETP	Referencial de boas práticas federais.
IN SEGES/ME nº 65/2021	Pesquisa de preços e análise crítica	Referencial de boas práticas federais.
IN SGD/ME nº 94/2022	Planejamento, riscos e gestão de TIC	Referencial do SISP utilizado de forma compatível.
Orientações do TCU	Objeto claro, PoC objetiva, competitividade e gestão	Aplicação conforme pertinência e jurisprudência.
Normas e leiautes do TCE-PR	Integrações, prestação de contas e atualização legal	Detalhamento no TR conforme exigências vigentes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975c988ecc9

ANEXO III – MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE NECESSIDADES E REQUISITOS FUNCIONAIS

Unidade/processo	Necessidade principal	Grupo funcional	Forma de validação
Tecnologia da Informação	Governança, usuários, segurança, integrações e suporte	Administração da plataforma	Testes técnicos, logs e indicadores
Contabilidade e finanças	Execução, demonstrativos, conciliações e prestação de contas	Orçamento/finanças/contabilidade	Homologação e integrações SIAFIC
Compras e licitações	Planejamento, seleção, contratos, fiscalização e PNCP	Compras/licitações/contratos	Cenários ponta a ponta
Patrimônio e almoxarifado	Inventário, movimentações, estoques e depreciação	Patrimônio/almoxarifado/frota	Reconciliação e inventário
Recursos humanos	Cadastro, folha, frequência, benefícios e integrações	Gestão de pessoas	Folhas paralelas e homologação
Área legislativa	Tramitação, sessões, votação, atas e portal	Processo legislativo	Simulação de ciclo legislativo
Todas as unidades	Processos digitais, assinatura, pesquisa e prazos	Documentos e processos	Fluxos e pesquisa do acervo
Transparência/Ouvidoria	Publicação, LAI, SIC e manifestações	Transparência e ouvidoria	Consultas e cumprimento de prazos
Controle interno	Auditoria, riscos, recomendações e evidências	Controle interno e riscos	Relatórios e planos de ação
Gestão	Indicadores e visão consolidada	BI e informações gerenciais	Painéis e consistência das fontes

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c9f8ce9

ANEXO IV – MAPA DE GOVERNANÇA DA CONTRATAÇÃO

1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A governança articula autoridade competente, equipe de planejamento, unidade requisitante, TI, Compras, Jurídico, Controle Interno, gestor, fiscais, áreas usuárias e contratada. Cada agente deverá atuar nos limites de sua competência, mantendo registros e escalonando decisões que extrapolem sua alçada.

2. MATRIZ RACI RESUMIDA

Atividade	Autoridade	Planejamento/TI	Compras/Jurídico	Gestor/Fiscais	Áreas usuárias	Contratada
Aprovar ETP e estratégia	A	R	C	I	C	I
Elaborar TR e edital	A	R/C	R/C	I	C	I
Conduzir seleção e PoC	A	C	R	I	C	I
Aprovar planos de implantação	I	C	I	A/R	C	R
Migrar e homologar dados	I	C	I	A/C	R	R
Monitorar SLA e chamados	I	C	I	A/R	C	R
Autorizar horas e posto	I	C	I	A/R	C	R
Gerir riscos e mudanças	I	C	I	A/R	C	R
Executar reversibilidade	I	C	I	A/R	C	R

Legenda: R – responsável pela execução; A – responsável pela aprovação ou decisão; C – consultado; I – informado. A matriz deverá ser ajustada às designações e aos fluxos internos vigentes.

3. FLUXO DE COMUNICAÇÃO E ESCALONAMENTO

- ocorrências ordinárias: central de serviços e acompanhamento pelo fiscal técnico;
- incidentes críticos: comunicação imediata ao fiscal, gestor, TI e responsáveis institucionais;
- segurança e dados pessoais: acionamento do processo institucional de resposta e do encarregado, quando aplicável;
- atrasos e não conformidades: notificação formal, plano de ação e avaliação de medidas contratuais;
- alterações de escopo, prazo ou custo: instrução pelo gestor e decisão da autoridade competente;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c9f8ea9

• riscos de continuidade: escalonamento imediato e ativação dos planos aprovados.

4. PRINCIPAIS ENTREGAS POR FASE

Fase	Entregas essenciais
Planejamento	ETP, pesquisa de preços, TR, mapa de riscos, roteiro de PoC, edital e minuta.
Seleção	Julgamento, diligências, PoC, habilitação e contratação.
Implantação	Planos, diagnóstico, configuração, migrações, testes, treinamento e homologação.
Operação	SLA, chamados, atualizações, segurança, relatórios, horas e apoio presencial.
Encerramento	Plano de transição, exportação, validação, transferência de conhecimento e eliminação autorizada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c9f8ea9

ANEXO V – DIRETRIZES PARA O TERMO DE REFERÊNCIA

Este anexo registra matérias que deverão ser detalhadas na etapa seguinte, sem reproduzir o futuro Termo de Referência. A equipe deverá manter correspondência com o ETP e justificar eventual alteração de decisão, quantitativo, valor ou requisito.

Tema	Conteúdo a detalhar no TR	Vínculo com o ETP
Objeto e unidades de medição	Descrição precisa, grupos, componentes, vigência e possibilidade de prorrogação	Itens 1, 6, 7 e 8
Funcionalidades	Requisitos obrigatórios, desejáveis, critérios e rastreabilidade por processo	Itens 3, 4 e 6; Anexo III
PoC	Amostra, roteiro, dados, critérios, comissão, publicidade e resultado	Item 4.8
Implantação e migração	Cronograma, inventário, ciclos, reconciliação, homologação e contingência	Itens 6.4 a 6.6 e 13
Segurança e LGPD	Obrigações, incidentes, suboperadores, logs, retenção e auditoria	Itens 4.4 a 4.6
SLA e suporte	Severidades, prazos, fórmulas, fontes, exclusões e consequências	Itens 6.8, 6.10, 12 e 16
Horas e posto presencial	Perfis, ativação, ordem, medição, entregas e limites	Itens 6.9, 7 e 8
Recebimento e pagamento	Marcos, evidências, aceite, medição, glosas e faturamento	Itens 6.15 e 16.4
Qualificação e julgamento	Atestados proporcionais, exequibilidade, diligências e habilitação	Item 4.9 e riscos L-01/L-03
Reversibilidade	Formatos, periodicidade, testes, plano e apoio ao encerramento	Itens 4.6 e 6.11
Gestão e fiscalização	Papéis, relatórios, reuniões, comunicação, riscos e não conformidades	Item 16 e Anexo IV

O Termo de Referência deverá evitar copiar integralmente textos conceituais do ETP. Seu foco será transformar as diretrizes em obrigações, entregas, critérios de verificação e condições de execução. A coerência deverá ser conferida por meio das matrizes de rastreabilidade e conformidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e98ecaa9

ANEXO VI – GLOSSÁRIO E SIGLAS

O glossário busca uniformizar a interpretação do ETP. As definições possuem finalidade de planejamento e deverão ser compatibilizadas com o Termo de Referência e com a legislação aplicável.

Termo ou sigla	Definição utilizada neste ETP
API	Interface que permite comunicação estruturada entre sistemas, com autenticação, documentação e tratamento de erros.
Backup	Cópia de segurança destinada à recuperação de dados; não se confunde com arquivo histórico ou exportação de reversibilidade.
BI	Recursos de consulta analítica, painéis e indicadores para apoio à decisão.
CAPEX	Investimento em aquisição e implantação de ativos próprios, como equipamentos e licenças permanentes.
Contratada	Empresa responsável pelo resultado integral do objeto perante a Câmara, inclusive por provedores e subcontratados autorizados.
DR	Disaster Recovery ou recuperação de desastres: recursos e procedimentos para restabelecer a solução após evento grave.
ERP	Sistema integrado de gestão que apoia processos corporativos e compartilha dados e regras entre grupos funcionais.
ETP	Estudo Técnico Preliminar que caracteriza a necessidade, examina alternativas e fundamenta a solução.
Go-live	Entrada controlada da solução ou de um grupo funcional em ambiente de produção.
Incidente	Interrupção ou redução não planejada da qualidade de um serviço.
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018.
MFA	Autenticação multifator, que utiliza mais de um fator para confirmar a identidade.
OPEX	Despesa operacional periódica associada ao consumo de serviço, como assinatura SaaS.
PoC	Prova de Conceito destinada a verificar requisitos críticos da solução ofertada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a

Termo ou sigla	Definição utilizada neste ETP
Problema	Causa conhecida ou potencial de um ou mais incidentes, que demanda análise além do restabelecimento.
RACI	Matriz que indica responsáveis, aprovadores, consultados e informados em cada atividade.
RPO	Recovery Point Objective: perda máxima de dados aceitável medida no tempo.
RTO	Recovery Time Objective: prazo máximo de referência para restabelecimento após interrupção.
SaaS	Software as a Service: disponibilização do software e da infraestrutura como serviço contínuo.
SIAFIC	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle do ente.
SLA	Acordo de Nível de Serviço com indicador, fórmula, meta, fonte e consequência.
TR	Termo de Referência que detalha o objeto, execução, seleção, medição, gestão e demais condições.
Vendor lock-in	Dependência que dificulta a substituição do fornecedor por formatos, conhecimento, custos ou restrições proprietárias.
Volumetria	Conjunto de medidas de bases, documentos, usuários, transações, integrações e crescimento utilizado para dimensionamento.
Workflow	Fluxo parametrizado de atividades, decisões, prazos, documentos e responsáveis.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a975e988ecc9

ANEXO VII – CHECKLIST DE PRONTIDÃO PARA O TERMO DE REFERÊNCIA

O checklist deverá ser preenchido pela equipe de planejamento antes da conclusão do Termo de Referência. A indicação "não" ou "parcial" exige providência, justificativa ou tratamento de risco.

Item de verificação	Situação	Evidência ou providência
Decisão formal sobre SIAFIC e módulos condicionados	Pendente	Manifestação institucional e desenho das integrações.
Inventário de bases, documentos, anexos e metadados	Pendente	Relatório de volumetria e fontes de dados.
Confirmação da data e obrigações de encerramento do contrato atual	A validar	Contrato, aditivos e plano de transição.
Pesquisa de preços definitiva e memória reproduzível	Pendente	Planilha, fontes, normalização e método.
Validação do número de usuários e acessos simultâneos	Parcial	Levantamento por perfil e períodos de pico.
Validação de horas técnicas e posto-mês	Pendente	Carga de trabalho e estratégia de ativação.
Lista de funcionalidades essenciais e desejáveis	A elaborar no TR	Matriz por processo e unidade.
Roteiro objetivo da Prova de Conceito	A elaborar	Amostra crítica, critérios e comissão.
Requisitos de segurança e LGPD revisados	Parcial	Validação por TI, encarregado e Jurídico.
SLA, RPO, RTO e indicadores validados com o mercado	Parcial	Pesquisa e justificativa por criticidade.
Plano preliminar de implantação e cronograma institucional	Pendente	Marcos até 26/10/2026 e folgas.
Critérios de migração, reconciliação e homologação	A elaborar	Inventário, amostras e dados críticos.
Unidades de medida e regras de pagamento definidas	Parcial	Implantação, mensalidade, horas e posto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/03/2026 08:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a97c598ea9

Item de verificação	Situação	Evidência ou providência
Critérios de habilitação proporcionais	A elaborar	Parcelas relevantes e comprovações equivalentes.
Regras de reversibilidade e testes periódicos	Parcial	Formatos, documentação, periodicidade e aceite.
Gestor, fiscais e usuários-chave mapeados	A designar	Ato próprio antes da execução.
Análise jurídica e controle interno programadas	A programar	Fluxo e prazos da fase preparatória.
Dotação e compatibilidade plurianual avaliadas	A confirmar	Reserva do exercício e projeções.

O checklist não substitui a competência das unidades responsáveis nem a análise jurídica. Sua finalidade é evitar que informações reconhecidamente necessárias sejam postergadas para depois da publicação, quando a correção pode exigir retificação, reabertura de prazo ou alteração de preço.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/07/2026 11:28 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p360/a175c98ecc9

SANDRA REGINA FINARDI
20/07/2026 11:28:19
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
"À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA"
PREGÃO Nº ____/ 2026 – MENOR PREÇO POR LOTE
"ABERTURA DIA ____/____/2026, ÀS ___:___ h"
"NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA"
"RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE"

LOTE ÚNICO

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.

Item	CATSER	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
01	**27502 Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador - Locação de Software**	**Licenciamento mensal da solução integrada, compreendendo os 16 grupos operacionais de medição a seguir:** **Módulo do Processo Legislativo:** Tramitação de matérias, registro de pareceres, controle de presença, votação eletrônica, apuração automática e gestão de sessões plenárias, incluindo a abertura e o fechamento das atas. **Módulo Protocolo e Gestão de Processos:** Protocolo interno e externo, registro único, tramitação digital, digitalização de processos e workflow de tratativas. **Módulo Elaboração de Proposições:** Editor legislativo, modelos padronizados, controle de versões e assinatura eletrônica. **Módulo Gestão de Compras e Licitações:** Cadastro de processos, workflow licitatório, comissões e pregoeiros, recursos e impugnações, além do registro de anulação ou revogação. **Módulo Gestão de Contratos:** Cadastro, aditivos, controle de vigência, entrega e pagamento, alertas de vencimento e designação de fiscais e gestores. **Módulo Gestão de Fornecedores:** Cadastro de fornecedores, controle de certidões e automatização da habilitação documental. **Módulo Execução Orçamentária e Financeira:** Emissão de empenhos, liquidação de despesas, programação de pagamentos e conciliação bancária. **Módulo Contabilidade Pública:** Escrituração contábil, integração entre módulos, geração de balancetes e conformidade com o SIAFIC. **Módulo Planejamento Orçamentário:** Ferramentas para gestão técnica e elaboração do PPA, da LDO e da LOA. **Módulo Controle Interno e Auditoria:** Planejamento de auditorias, registro de achados e monitoramento de recomendações. **Módulo Almoxarifado:** Controle de estoque, registro de entradas e saídas e níveis de segurança de itens. **Módulo Gestão Patrimonial:** Cadastro de bens móveis e imóveis, movimentação patrimonial e depreciação de bens. **Módulo Gestão de Pessoal:** Gestão de recursos humanos, ponto eletrônico para controle de jornada, segurança e saúde no trabalho e processamento da folha de pagamento, com as integrações legais aplicáveis. **Módulo Gestão de Ouvidoria e SIC:** Registro de manifestações, controle de prazos da LAI, fluxos de resposta e integração com o Portal da Transparência. **Integrações e Regras:** Integrações previstas neste Termo de Referência, incluindo PNCP, Compras.gov.br, TCE-PR e SIAFIC, quando aplicáveis, e exportação de dados para órgãos de controle. **Requisitos Transversais, Administração da Plataforma, Segurança, Gestão de Frota e BI:** Gestão de usuários, perfis e parâmetros; trilhas de auditoria; criptografia; backup; monitoramento; relatórios e painéis gerenciais; controles de frota; assinaturas eletrônicas; interoperabilidade; proteção de	Mês	60		

LOTE ÚNICO						
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo SaaS, destinada às atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária.						
Item	**CATSER**	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
		dados pessoais; e mecanismos de continuidade e reversibilidade. *O quadro é sintético e não substitui os requisitos detalhados do Anexo I do Termo de Referência. O valor indicado corresponde ao preço total mensal dos 16 grupos e permanece sujeito à medição proporcional prevista neste Termo de Referência. Os grupos relacionados ao SIAFIC somente poderão ser ativados e medidos após decisão institucional formal, vedada a duplicidade de contratação ou pagamento.*				
02	**254071** **Implantação, parametrização, migração, capacitação e operação assistida**	Serviço completo de diagnóstico, configuração, parametrização, migração e validação das bases legadas, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção e operação assistida, conforme Plano de Implantação aprovado.	Serviço	1		
03	**27260** **Horas Técnicas**	Horas técnicas especializadas sob demanda, sem consumo mínimo garantido, mediante Ordem de Serviço, para atividades não abrangidas pelo licenciamento, implantação, suporte ou manutenção. O preço será único para os perfis técnico e analista e para execução remota ou presencial.	Hora	500		
04	**27332** **Serviços de Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**	Apoio técnico presencial facultativo, com 1 (um) profissional em jornada de 8 horas diárias, ativado por Ordem de Serviço, medido por posto-mês e sem consumo mínimo garantido.	Posto Mês	Até 60		
VALOR TOTAL ESTIMADO – HORIZONTE DE 60 MESES						

OBS.: OS SERVIÇOS DEVEM OBEDECER ÀS ESPECIFICAÇÕES COMPLETAS CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.
Em caso de existência de discordância entre as especificações do objeto descritas no COMPRAS.GOV.BR, prevalecerão as constantes neste Edital.

Nome e assinatura do representante legal ou procurador da empresa, devidamente identificado por meio da documentação apresentada.

Dados do responsável:
Nome: _____;
RG nº: _____;
CPF nº: _____;
Cargo/Função ocupada: _____;
Fone: _____.
Prazo de validade da proposta: _____ (não inferior a 60 dias), contados da data de sua apresentação no sistema eletrônico.
Cidade/UF, ____ de _____ de _____.

(**Assinatura, nome, RG e CPF do representante legal com o carimbo da empresa**)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa ……..., inscrita no CNPJ (MF) nº ……., inscrição estadual nº ……, estabelecida em ……., possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, e que os valores contratuais somados não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte:

Nome do Órgão/Empresa	**Vigência do Contrato**	**Valor total do Contrato** ** Vide Notas 1 e 2 abaixo*
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS		
Local e data:		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observações:

Nota 1: além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante informará também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo-se o já executado.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Edital nº __/2026

Declaramos que o Responsável Legal da proponente ***(inserir o nome da proponente)***, para assinatura do contrato, no caso de sagrar-se vencedora da presente licitação, é o (a) Sr. (a) ***(inserir o nome completo, número dos documentos de identidade e CPF, profissão e endereço).***

Local, ___ de _____ de 2026.

_____

(***Nome, RG, CPF e assinatura do responsável pelo licitante***)

OBSERVAÇÃO: a apresentação da declaração acima, não exclui a necessidade de apresentação de quaisquer documentos exigidos no Edital, bem como da apresentação de procuração específica quando for o caso.

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 39.700/2026

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, natureza jurídica, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada pelo(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), portador(a) da carteira de identidade nº **XXXXXXXXXXXXXXX**, CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA.

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 78.134.012/0001-04, com sede na rua Irmã Elizabeth Werka, nº 55, Araucária, Paraná, CEP 83.704-580, neste ato representada pelo seu Presidente Vereador **EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**, portador do RG nº 3XXXXXX2 SESP-SC e inscrito no CPF sob o nº 004.XXX.XXX-30, Brasileiro, este na qualidade de Ordenador da Despesa, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE.

As partes acima qualificadas, tendo em vista o Processo já citado, resolvem celebrar o presente contrato que se regerá pela Lei nº 14.133/2021, bem como pelo Decreto Municipal nº 39.132/2023 e, em casos omissos, seguirá o Decreto Estadual nº 10.086/2022 e as seguintes cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

§1º O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento, a implantação, a migração, a capacitação e a sustentação de Solução Integrada de Gestão Pública (ERP), acessível por navegador de internet e disponibilizada no modelo de computação em nuvem Software as a Service (SaaS), destinada ao atendimento das atividades administrativas, legislativas e gerenciais da Câmara Municipal de Araucária, compreendendo o licenciamento dos grupos funcionais contratados, a infraestrutura, o suporte, as manutenções, as integrações, a segurança da informação, a reversibilidade dos dados, as horas técnicas especializadas e o apoio técnico presencial, quando formalmente ativado e justificado.

§2º O objeto será executado de acordo com as condições, especificações, requisitos técnicos, funcionais e não funcionais, módulos, integrações, níveis de serviço, etapas de implantação, suporte, manutenção, segurança da informação, migração e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e, especialmente, em seu ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES, ESCOPO, DESCRITIVO DE MÓDULOS E DEMAIS CONDIÇÕES, que integram este instrumento para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA –DA TAXA DE REMUNERAÇÃO DE SERVIÇO (PERCENTUAL) E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§1º Fica ajustado o valor mensal de R$ xxxx,xx (xxxxxxxxxxxxx) e o valor total de R$ xxxx,xx (xxxxxxxxxxxxx) correspondentes à prestação dos serviços de licenciamento de uso de software de gestão pública (ERP – *Enterprise Resource Planning*), em plataforma WEB e em ambiente de computação em nuvem, na modalidade Software como Serviço (SaaS),

compreendendo o fornecimento de licenças de uso sem limite de usuários, bem como os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização legal e funcional e demais obrigações previstas no Termo de Referência e seus anexos, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Araucária.

§2º O pagamento mensal ficará condicionado à efetiva prestação dos serviços e ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e seus anexos, observados os resultados aferidos pela Fiscalização do Contrato por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

§3º A CONTRATADA deverá disponibilizar e assegurar, ao final do prazo de implantação e do período excepcional de regularização previsto no § 4º, o pleno funcionamento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades previstos no Termo de Referência e seus anexos, observadas as especificações técnicas, os critérios de aceitação e os prazos estabelecidos para implantação do sistema.

§4º Excepcionalmente, será admitida a entrega inicial de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos e funcionalidades previstos, desde que as pendências estejam devidamente identificadas, justificadas e formalmente aceitas pela CONTRATANTE, não comprometam a utilização dos módulos essenciais do ERP nem prejudiquem a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal. Os requisitos e funcionalidades remanescentes deverão ser integralmente disponibilizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data do recebimento provisório da implantação inicial, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência.

§5º Durante o prazo estabelecido no § 4º, o pagamento mensal ficará condicionado à efetiva disponibilização e ao funcionamento dos requisitos e funcionalidades contratados, admitindo-se pagamento parcial, mediante aplicação de glosas proporcionais, conforme os critérios de pontuação, relevância e criticidade estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), considerando os requisitos e funcionalidades efetivamente entregues e aqueles ainda pendentes.

§6º O prazo de 120 (cento e vinte) dias constitui prazo máximo para a conclusão da entrega integral dos requisitos e funcionalidades pendentes. Durante esse período, o cumprimento das obrigações será acompanhado pela Fiscalização do Contrato por meio do IMR, observados os critérios de medição e as glosas estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

§7º A persistência do descumprimento após o prazo previsto no § 4º poderá ensejar a extinção unilateral do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo próprio e decisão fundamentada da autoridade competente, considerando-se a gravidade do descumprimento, os prejuízos à Administração e os impactos sobre a continuidade dos serviços públicos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§8º A eventual decisão pela extinção contratual deverá ser precedida de avaliação dos riscos operacionais e administrativos decorrentes da interrupção do ERP, bem como da adoção das medidas necessárias para assegurar a continuidade das atividades da CONTRATANTE, especialmente quanto à preservação, extração, disponibilização e transferência integral dos dados, documentos, históricos e registros armazenados no sistema.

§9º Na hipótese de extinção contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá prestar a cooperação técnica necessária à transição para outra solução tecnológica, incluindo a disponibilização dos dados em formato estruturado, íntegro, legível e compatível com os procedimentos de migração, a entrega da documentação técnica pertinente e a transferência dos conhecimentos necessários à continuidade das operações, observados os prazos, as condições e as responsabilidades definidos no Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações relativas à segurança da informação e à proteção de dados.

§10º O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após lavrado o Termo de Recebimento DEFINITIVO, o ateste da Nota Fiscal, das certidões e do IMR, observada a ordem cronológica conforme definido no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

§11º O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária, em conta e agência bancária a ser especificada pela CONTRATADA na Nota Fiscal.

§12º Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

§13º Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

§14º Independentemente do percentual de tributo inserido, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

§15º A CONTRATADA, regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, a condição ficará condicionada à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

§16º Na apresentação do Termo de Recebimento DEFINITIVO pela Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos, caso seja constatada a ausência de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, excepcionalmente, poderá ser realizado o devido pagamento, sem prejuízo da abertura do respectivo processo administrativo, que poderá acarretar a aplicação de sanções, a extinção contratual e demais penalidades previstas em lei.

§17º No IMR será avaliada a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, inclusive quanto ao percentual de requisitos e funcionalidades efetivamente entregues e disponibilizados para utilização pela CONTRATANTE, com possibilidade de ajustes, descontos ou glosas no pagamento dos serviços, conforme a medição dos resultados.

§18º O IMR deverá ser preenchido mensalmente pela Fiscalização do Contrato, considerando a qualidade e os resultados aferidos sobre os serviços prestados pela CONTRATADA, devendo contemplar, durante o período de 120 (cento e vinte) dias, o acompanhamento específico dos requisitos ou funcionalidades eventualmente pendentes de entrega.

§19º A Fiscalização do Contrato receberá apoio da Gestão de Contrato.

§20º A Gestão de Contrato emitirá Termo Circunstanciado (TC) sobre o recebimento DEFINITIVO dos serviços prestados.

§21º O TC autorizará e orientará a emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA, já consideradas as medições e as glosas eventualmente apuradas.

§22º A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a correta avaliação da prestação dos serviços e do cumprimento das obrigações contratuais.

§23º Antes do efetivo pagamento, deverá ser observada, obrigatoriamente, a aplicação do § 8º da Cláusula Sétima, conforme os resultados apresentados pela CONTRATANTE.

§24º O prazo de 120 (cento e vinte) dias previsto nesta Cláusula deverá ser expressamente observado pela CONTRATADA para a regularização e entrega integral dos requisitos e funcionalidades eventualmente pendentes, não implicando prorrogação automática das demais obrigações ou prazos contratuais. Permanecendo qualquer requisito ou funcionalidade pendente após o término desse prazo, será caracterizado o inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação de multa e demais sanções cabíveis, podendo, conforme a gravidade e a persistência do descumprimento e mediante processo administrativo próprio, ser promovida a extinção do contrato, observados o interesse público, a continuidade dos serviços e a legislação aplicável.

§25º As despesas decorrentes desta contratação correrão pelas dotações orçamentárias conforme segue:

Órgão: 01 – Câmara Municipal de Araucária	**Unidade**: 001 - Câmara de Vereadores	
Função: 01 – Legislativa	**Subfunção**: 031 - Ação Legislativa	
Programa: 0002 - Programa Apoio Administrativo		
Ação: 2003 Manter e aprimorar a estrutura administrativa		
Elemento da despesa orçamentária: (3) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica		
Referência: 1210	**Vínculo (Fonte)**: 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	**Exercício**: corrente
Reservado: SIM	**N° da Reserva**: 533/2026	**Saldo da dotação (após reserva)**: R$ 88.827,77
Código e título do desdobramento: 3.3.90.40.06.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE		
Descrição do desdobramento (Plano de Contas do TCE/PR): Registrar o valor de despesas relativas à locação de software.		
Classificação institucional e Funcional-programática: 01.001.01.031.0002.2003.3.3.90.40.06.00		

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE ENTREGA

§1º A reunião de início ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da ordem de início. O diagnóstico, o inventário e o Plano de Implantação deverão ser concluídos até D+10, a migração deverá começar até D+25 e o prazo global de implantação, incluindo a operação assistida, não poderá ultrapassar D+112, em que D corresponde à data da ordem de início.

§2º Considerando que o Contrato nº 1/2023 tem término previsto para 26 de outubro de 2026, o Plano de Implantação deverá conter capítulo específico de continuidade e transição, com exportação do legado, prioridades de entrada em produção, coexistência temporária estritamente necessária, acesso controlado ao histórico, contingência, *rollback*, responsáveis e comunicação às áreas.

§3º Se a data efetiva da ordem de início não permitir a conclusão integral antes do encerramento do contrato vigente, a CONTRATADA deverá priorizar os processos críticos definidos pela

CONTRATANTE e executar as medidas de transição aprovadas, sem redução do escopo, sem aceite de migração inconsistente e sem cobrança adicional. As providências que dependam do fornecedor do legado serão formalizadas e acompanhadas pela CONTRATANTE no processo administrativo.

§4º As atividades observarão o cronograma executivo aprovado, contendo, no mínimo, reunião de início, inventário e diagnóstico, configuração e parametrização, ciclos de migração e reconciliação, integrações, testes, homologação, capacitação, entrada em produção por ondas e operação assistida.

ETAPA / PRAZO (D+)	10	25	45	67	92	112
Diagnóstico e inventário	Fim					
Migração e reconciliação		Iníc.		RH	Fim	
Configuração e integrações			Fim			
Testes e homologação				RH	Fim	
Capacitação e entrada em produção				RH	Fim	
Operação assistida e estabilização						Fim

***D corresponde à data da ordem de início. Os marcos do quadro são prazos máximos e deverão ser detalhados no Plano de Implantação, sem possibilidade de ampliação sem justificativa, análise de impacto e aprovação formal da CONTRATANTE.**

§5º O cronograma definitivo deverá ser apresentado pela CONTRATADA, validado pelas áreas usuárias e aprovado pela Diretoria de Tecnologia da Informação. Alterações de marcos dependerão de justificativa, avaliação de impacto e aprovação formal da CONTRATANTE.

§6º A reunião de início deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis da ordem de início, salvo prazo diverso formalmente justificado e aprovado pela CONTRATANTE.

§7º Os serviços poderão ser executados remotamente ou, quando necessário e previamente acordado, nas instalações da Câmara Municipal de Araucária, situadas na Rua Irmã Elizabeth Werka, 55, Fazenda Velha, CEP 83.704-580, Araucária/PR. As atividades presenciais ocorrerão em horário previamente acordado com a fiscalização, e os custos de deslocamento estarão incluídos no preço contratado.

§8º A execução das etapas de implantação, migração, parametrização, integrações, testes, homologação, treinamento, entrada em produção e operação assistida observará os procedimentos, requisitos, prazos e demais condições estabelecidos no Termo de Referência e em seu Anexo I – DAS ESPECIFICAÇÕES, ESCOPO, DESCRITIVO DE MÓDULOS E DEMAIS CONDIÇÕES.

§9º A CONTRATANTE, por meio da Fiscalização do Contrato, em conjunto com ao menos 1 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação, inspecionará a execução dos serviços.

§10º A Fiscalização do Contrato não aceitará serviços entregues em desacordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e do contrato.

§11º O objeto deverá estar rigorosamente de acordo com as especificações constantes no ANEXO I do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

§ 1º A contratação será executada sob o regime de empreitada por preço global, mediante execução continuada dos serviços de licenciamento, disponibilização, sustentação e manutenção da solução tecnológica, observadas as condições estabelecidas neste Edital e no TR.

§ 2º A implantação da solução compreenderá as etapas de planejamento, levantamento de requisitos, parametrização, migração de dados, testes, homologação, capacitação dos usuários e entrada definitiva em produção.

§ 3º Após a implantação e homologação da solução, iniciar-se-á a fase de sustentação contratual, compreendendo o licenciamento continuado da solução, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização legal e funcional, bem como os demais serviços previstos neste Edital e no TR.

§ 4º A prestação dos serviços de licenciamento, sustentação, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais serviços continuados observará os requisitos técnicos, níveis de serviço, prazos de atendimento e demais condições estabelecidos no Termo de Referência e em seu Anexo I.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

§ 1º A vigência inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, observadas a disponibilidade de créditos orçamentários, a vantajosidade da manutenção do contrato e as condições previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º A vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que mantidas as condições previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º A prorrogação do prazo de vigência será formalizada mediante a celebração do respectivo termo aditivo, observadas as condições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

§ 4º A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não conferirá à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE

§1º A Câmara Municipal de Araucária, por razões de interesse público, poderá alterar, unilateralmente, o Contrato Administrativo a fim de que a CONTRATADA aceite, nas mesmas condições constantes da Proposta Comercial, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total máximo previsto, conforme estabelecido no art. 125, bem como no art. 124 e seus incisos, da Lei nº 14.133/2021.

§2º Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou, na hipótese de sua extinção, descontinuidade ou impossibilidade de utilização, pelo índice oficial que vier a substituí-lo ou, na sua ausência, por outro índice que melhor reflita a variação dos custos da contratação, nos termos da cláusula de reajuste prevista no Edital e neste Contrato.

§3º Os pagamentos mensais relativos ao licenciamento da solução observarão o IMR, previsto no Termo de Referência e em seu Anexo IV, podendo haver glosas decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço e dos prazos de atendimento estabelecidos contratualmente.

§4º A aplicação do IMR não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas neste Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, quando caracterizado o inadimplemento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

§ 1º Emitir Ordem de Compra/Empenho para a CONTRATADA.

§ 2º Encaminhar a CONTRATADA a Ordem de Compra – em arquivo digital – via correio eletrônico (através do e-mail: compras@araucaria.pr.leg.br, com cópia para fiscal.contratos@araucaria.pr.leg.br).

§ 3º Efetuar o pagamento na forma e nos prazos previstos neste Edital e no Contrato, após o recebimento definitivo dos serviços e o ateste da Nota Fiscal pela fiscalização contratual.

§ 4º Receber provisória e definitivamente os itens/serviços, aprovando-os quando em conformidade com as especificações definidas, ou rejeitando-os quando constatadas inconformidades.

§ 5º Supervisionar, fiscalizar e atestar a entrega dos serviços pela CONTRATADA.

§ 6º A fiscalização exercida pela CONTRATANTE terá, em especial, poderes para acompanhar e sustar dos itens/serviços que estejam em desacordo com as especificações/condições, com as normas ou fora da orientação acordada.

§ 7º Notificar a CONTRATADA por escrito, através da Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos, sobre a aplicação de eventuais penalidades através da Gestão de Contratos, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

§ 8º A fiscalização dos contratos avaliará, constantemente, a execução do objeto e utilizará o IMR, para aferição dos itens/serviços no ato do recebimento da Nota Fiscal, sendo que o IMR deverá estar anexado as documentações que compõem o recebimento provisório:

I) No IMR será avaliada a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA com possibilidade de ajustes no pagamento dos serviços, conforme medição dos resultados;

II) O IMR deverá ser preenchido, mensalmente, pela Fiscalização do Contrato, conforme qualidade e resultados aferidos sobre os serviços prestados pela CONTRATADA;

III) **A Fiscalização do Contrato receberá apoio de ao menos 01 servidor da Diretoria de tecnologia de Informação;**

IV) A Gestão de Contratos emitirá TC sobre o recebimento DEFINITIVO dos serviços prestados;

V) **O TC guiará a emissão das notas fiscais feitas pela CONTRATADA**;

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§1º Acusar o recebimento da Ordem de Compra via correio eletrônico (compras@araucaria.pr.leg.br).

§2º Cumprir fielmente os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência (TR).

§3º Fornecer os serviços em conformidade com a CLÁUSULA TERCEIRA "DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE ENTREGA" deste Contrato e ANEXO I do Termo de Referência.

§4º Responsabilizar-se pela readequação dos serviços que não estiverem compatíveis com as especificações, sob suas expensas, em conformidade com o art. 119 da Lei n° 14.133/2021, nos prazos constantes no item 27 do Termo de Referência.

§5º Responsabilizar-se integralmente pela continuidade da prestação dos serviços, respondendo pelos atrasos, paralisações, interrupções, falhas operacionais ou quaisquer prejuízos decorrentes da execução parcial ou inadequada do objeto contratado.

§6º Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou terceiros por culpa de defeitos ocultos, descobertos futuramente, nos serviços contratados.

§7º A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não elimina em hipótese alguma, a responsabilidade das CONTRATADAS pelo perfeito estado dos serviços entregues. O fato de os serviços não serem entregues de acordo com as normas e/ou descrição, não significa tolerância ou aquiescência por parte da fiscalização de contratos. Os erros devem ser evitados ou imediatamente corrigidos.

§8º Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas.

§9º Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE em no máximo 2 (dois) dias úteis contados da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente.

§10º Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

§11º Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações vigentes.

§12º A Contratada deverá assumir:

I) Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

II) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

III) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

IV) Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

V) Todos os eventuais danos causados diretamente a CONTRATANTE, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;

VI) Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

VII) Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício;

VIII) Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus PREPOSTOS durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos a CONTRATANTE e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver;

IX) Indicar e manter representante (PREPOSTO) junto à CONTRATANTE durante toda a vigência, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências relativas à execução do objeto;

X) Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações da CONTRATANTE a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

XI) Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ou terceiro que já lhe preste serviços;

XII) Instruir o PREPOSTO quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive as normas internas, de segurança da informação e de saúde e segurança aplicáveis;

XIII) Providenciar, sem custos e/ou procedimentos adicionais, a imediata substituição de qualquer insumo inadequado, assim considerado como sendo aquele que não atenda às especificações deste instrumento;

XIV) Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo Fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a CONTRATANTE;

XV) Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades da CONTRATANTE;

XVI) Comunicar a fiscalização do contrato, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação ajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte da CONTRATANTE;

XVII) Não utilizar o nome e/ou logomarca da CONTRATANTE em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;

XVIII) Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da CONTRATANTE que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;

XIX) Abster-se de caucionar ou utilizar o contrato para qualquer tipo de operação financeira;

XX) Na hipótese de violação das obrigações assumidas por conta deste instrumento, responsabilizar-se civil e criminalmente por seus atos e omissões, e pelas perdas e danos a que der causa, seja diretamente ou através de terceiros, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior, devendo, tão logo constate a incidência de tais exceções, também sob a pena de responsabilidade, comunicar de imediato a CONTRATANTE;

XXI) Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto e pelos atos ou omissões de seu PREPOSTO e de terceiros por ela mobilizados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

XXII) Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente a CONTRATANTE eventuais anormalidades;

XXIII) Substituir o PREPOSTO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência e/ou comportamento junto a CONTRATANTE sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

XXIV) Assumir a responsabilidade e adotar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados ou PREPOSTOS quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, inclusive em casos emergenciais;

XXV) Realizar reuniões periódicas com a fiscalização do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto. Na impossibilidade técnica de ser possível a realização por meio de tecnologia (internet), todas as despesas correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA;

XXVI) Responsabilizar-se pelos danos comprovadamente causados ao patrimônio da CONTRATANTE por dolo ou culpa de seus empregados ou prepostos, promovendo a restauração ou o ressarcimento no prazo fixado após o contraditório. Em caso de inadimplemento, a CONTRATANTE poderá descontar o valor devido dos créditos da CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;

XXVII) Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a execução do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento a legislação.

XXVIII) Cumprir integralmente os requisitos técnicos, funcionais e operacionais, os níveis de serviço, os prazos, as condições de suporte, manutenção, segurança da informação, migração, integração, atualização e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

XXIX) Durante a execução do objeto a CONTRATADA DEVERÁ: apontar ao fiscal do contrato a ocorrência de desvios ou operações suspeitas; providenciar a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto a execução dos serviços contratados; prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados; proporcionar os meios necessários ao cumprimento das obrigações dentro das normas e condições pactuadas.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

§ 1º Para fins de medição e recebimento, os itens e serviços deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

I) Relatório de medição do período ou do marco executado, com as evidências de entrega, desempenho, chamados, disponibilidade, horas ou presença aplicáveis ao item;

II) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

III) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

IV) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

V) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou da sede da empresa vencedora.

§ 2º Após a emissão do Termo Circunstanciado de recebimento definitivo, a CONTRATADA será autorizada a emitir a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, no qual deverão constar as retenções tributárias aplicáveis. A Nota Fiscal e as certidões vigentes deverão ser encaminhadas para: **fiscal.contratos@araucaria.pr.leg.br**.

§ 3º Observados o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, a Resolução CMA nº 91/2023 e a Instrução Normativa CMA nº 28/2023, o recebimento provisório ficará a cargo da fiscalização técnica, mediante termo detalhado, e o recebimento definitivo será realizado pelo gestor, servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante comprovação do atendimento das exigências contratuais:

I) **PROVISORIAMENTE, em até 15 (quinze) dias da apresentação dos serviços, do relatório de medição e das evidências pela CONTRATADA, para análise da conformidade com as especificações e da qualidade do objeto pela Fiscalização do Contrato em conjunto com o Setor Solicitante**.

a) Caso sejam consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de RECUSA com a indicação das desconformidades, devendo o objeto ser corrigido ou reexecutado conforme os critérios estabelecidos pelo Setor Solicitante e pela fiscalização.

b) Após a notificação pela Fiscalização do Contrato, a CONTRATADA deverá providenciar as correções do objeto no prazo de 7 (sete) dias corridos, salvo prazo diverso tecnicamente justificado no termo de recusa.

c) Caso as correções não ocorram no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

II) **DEFINITIVAMENTE, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade do objeto, pela Divisão Administrativa - Serviço de Administração e Gestão de Contratos ou por servidor ou comissão formalmente designada**.

§ 4º Por ocasião da entrega do objeto, a CONTRATADA deverá colher o Termo de Recebimento PROVISÓRIO, emitido pela Fiscalização de Contratos.

§ 5º No ato do recebimento, a Fiscalização de Contratos fará a verificação dos itens/serviços adquiridos.

§ 6º Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

I) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte;

II) Rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, e será lavrado Termo de RECUSA, apontando as falhas constatadas.

§ 7º O recebimento provisório ou o definitivo do serviço não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO pela solidez, qualidade e segurança do objeto e nem ético-profissional pela perfeita execução do mesmo.

§ 8º O RECEBIMENTO DEFINITIVO DAR-SE-Á:

I) Após a correta verificação que constate a integridade dos itens/serviços;

II) Após a verificação da conformidade com as quantidades e especificações/condições constantes no TR;

III) Após a verificação da adequação das certidões que comprovem a regularidade fiscal e a trabalhista do contratado.

§ 9º Satisfeitas as exigências e as condições previstas, lavrar-se-á o Termo de Recebimento DEFINITIVO, assinado pela Chefia da Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos.

§ 10º Apresentada a Nota Fiscal após o recebimento definitivo, a fiscalização realizará o ateste e a liquidação da despesa em até 3 (três) dias úteis, desde que a documentação esteja regular e não haja divergências.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

§ 1º Com fundamento nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III) Dar causa à inexecução total do contrato;

IV) Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não manter as condições de habilitação durante a execução contratual;

V) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI) Ensejar o retardamento da execução do objeto, inclusive:

a) Atraso injustificado no início da prestação da solução;

b) Atraso na Atraso na conclusão da implantação dos módulos contratados;

c) Atraso na realização dos treinamentos previstos;

d) Atraso no atendimento dos chamados técnicos ou no restabelecimento dos serviços, em desacordo com os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência;

VII) Deixar de disponibilizar ou manter em funcionamento a solução contratada, comprometendo sua utilização pela CONTRATANTE;

VIII) Deixar de realizar as atualizações legais, corretivas ou evolutivas previstas contratualmente;

IX) Interromper ou abandonar, injustificadamente, a prestação dos serviços contratados;

X) Subcontratar ou transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto sem autorização da CONTRATANTE, quando admitida contratualmente;

XI) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou para a execução contratual;

XII) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

XIII) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XIV) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XV) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;

XVI) Descumprir as obrigações relativas à segurança da informação, confidencialidade ou proteção de dados pessoais previstas no contrato ou na Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

§ 2º Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I) Advertência;

II) Multa moratória;

III) Multa compensatória;

IV) Impedimento de licitar e contratar;

V) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 3º Na aplicação das sanções serão observados os critérios previstos no §1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

I) A natureza e a gravidade da infração cometida;

II) As peculiaridades do caso concreto;

III) As circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV) Os danos efetivos ou potenciais causados à Administração e à continuidade da prestação dos serviços;

V) A existência de reincidência;

VI) A adoção espontânea de medidas corretivas pela CONTRATADA;

VII) A situação econômico-financeira da CONTRATADA, especialmente para fixação de multa;

VIII) A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas dos órgãos de controle.

§ 4º A advertência será aplicada nas hipóteses de infrações de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a aplicação de penalidade mais grave.

§ 5º A advertência poderá fixar prazo para saneamento da irregularidade, sem prejuízo da aplicação de outras sanções em caso de descumprimento.

§ 6º A multa moratória será aplicada nos casos de atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, observados os seguintes parâmetros:

I) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nas hipóteses de:

a) Atraso injustificado no início da prestação dos serviços;

b) Atraso na conclusão das etapas previstas no cronograma;

c) Atraso na migração de dados;

d) Atraso injustificado na realização dos treinamentos;

e) Atraso no atendimento ou solução dos chamados técnicos, quando ultrapassados os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA);

II) Multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato por infração identificada, no caso de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais relacionadas à execução contratual, sem prejuízo da obrigação de regularização no prazo fixado pela Administração.

§ 7º Ultrapassado o prazo de 20 (vinte) dias de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato.

§ 8º A multa moratória não poderá ser cumulada com multa compensatória em razão do mesmo fato gerador, nos termos do art. 156, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 9º A multa compensatória será aplicada nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, observados os seguintes parâmetros:

I) 10% (dez por cento) do valor anual do contrato pela inexecução parcial do objeto;

II) 15% (quinze por cento) do valor anual do contrato nos casos de subcontratação ou transferência total da execução contratual sem autorização da CONTRATANTE;

III) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nos casos de:

a) Interrupção ou abandono injustificado da execução dos serviços;

b) Inexecução total do contrato;

c) Recusa injustificada em assinar o contrato após a adjudicação;

d) Perda, destruição ou comprometimento de dados da CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA;

e) Descumprimento grave das obrigações relativas à segurança da informação ou à LGPD.

§ 10º A aplicação da multa compensatória não impede a rescisão contratual nem a aplicação cumulativa das demais sanções cabíveis.

§ 11º O pagamento da multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração.

§ 12º A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II, III, VI, VII, VIII, IX e X do § 1º da CLÁUSULA DÉCIMA, quando não se justificar penalidade mais grave, pelo prazo de 6 (seis) meses a 3 (três) anos.

§ 13º A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos XI, XII, XIII, XIV e XV do § 1º da CLÁUSULA DÉCIMA, bem como nos casos de reincidência grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 14º A aplicação da penalidade prevista no caput poderá ser comunicada aos órgãos competentes, sem prejuízo de encaminhamento ao Ministério Público quando cabível.

§ 15º As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 16º A aplicação de qualquer sanção observará processo administrativo próprio, assegurados:

I) Notificação prévia da CONTRATADA;

II) Prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa prévia;

III) Contraditório e ampla defesa, inclusive com produção de provas;

IV) Decisão motivada da autoridade competente.

§ 17º Caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação da decisão, nos termos dos arts. 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 18º O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou encaminhá-la à autoridade superior.

§ 19º O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final administrativa.

§ 20º Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão conduzidos por comissão designada, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 21º As multas poderão ser:

I) Descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA;

II) Descontadas da garantia contratual, quando houver;

III) Cobradas administrativamente;

IV) Inscritas em dívida ativa e cobradas judicialmente.

§ 22º A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

§ 23º A reabilitação da CONTRATADA será admitida na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, após o cumprimento integral das condições estabelecidas na decisão sancionatória.

§ 24º As sanções aplicadas poderão ser registradas no SICAF, PNCP e demais cadastros pertinentes, conforme regulamentação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

§ 1º O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139, da mesma lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento.

§ 2º A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa prévia à CONTRATADA.

§ 3º A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º A rescisão do contato poderá ser:

I) AMIGAVELMENTE, por acordo entre as partes contratantes, desde que verificada a conveniência para o CONTRATANTE.

II) UNILATERALMENTE, pelo CONTRATANTE, diante do não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas pelo presente Contrato e (ou) pela verificação das hipóteses previstas nos incisos do art. 138, da Lei nº 14.133/2021.

III) JUDICIALMENTE, nos termos da legislação processual em vigor.

§ 5º Não caberá qualquer direito indenizatório à Rescisão Amigável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

§1º É vedada a subcontratação integral ou a transferência da responsabilidade pelo objeto. Poderá ser admitida, mediante autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, a subcontratação de atividades acessórias ou de infraestrutura em nuvem, desde que não comprometa a segurança, a continuidade, a qualificação exigida nem a responsabilidade única da CONTRATADA pelo conjunto da solução.

§2º A autorização de subcontratação não exonera a CONTRATADA de qualquer obrigação contratual, permanecendo ela integralmente responsável pelos serviços, pela segurança da informação, pela proteção de dados e pelos atos da subcontratada.

§3º A CONTRATADA manterá cadastro atualizado dos provedores de nuvem, suboperadores e localidades de processamento, armazenamento e backup utilizados na execução, comunicando previamente alterações relevantes e assegurando a todos eles obrigações de segurança,

confidencialidade, continuidade, auditoria e proteção de dados equivalentes às deste Termo de Referência.

§4º Incidente de segurança ou de proteção de dados que possa afetar a CONTRATANTE deverá ser comunicado imediatamente e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas após sua ciência, com informações preliminares sobre natureza, dados e serviços afetados, impacto, contenção e ponto de contato. O relatório conclusivo deverá apresentar linha do tempo, causa, evidências preservadas e medidas corretivas e preventivas, no prazo definido pela fiscalização conforme a gravidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

§1º Será exigida garantia de execução, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor anual do contrato, por se tratar de serviço continuado com vigência superior a um ano, conforme regras do edital e do contrato.

§2º A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis, contados após a assinatura do contrato.

§3º Na opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

§4º O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

§1º A CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a cumprir integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como toda a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, resguardando a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a segurança das informações às quais tenham acesso em razão da execução deste Contrato, não podendo utilizá-las ou tratá-las para finalidade diversa daquela necessária ao cumprimento do objeto contratado ou de obrigação legal ou regulatória.

§2º A CONTRATANTE e a CONTRATADA obrigam-se a comunicar formalmente uma à outra, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do fato, qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais que possa comprometer os direitos dos respectivos titulares, informando, sempre que possível, a natureza do incidente, os dados potencialmente afetados e as medidas adotadas para sua contenção e mitigação.

§3º A violação das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a parte infratora às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Federal nº 13.709/2018.

§4º A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais tratados em decorrência da execução deste Contrato contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando as boas práticas de segurança da informação e as disposições constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

§1º Fica sob responsabilidade da Câmara Municipal de Araucária, por meio da Fiscal de Contratos Rosimaria Araújo da Silva, Matrícula nº 2054 e CPF nº 829.XXX.XXX-49 ou, quando necessário, do Fiscal Substituto, Helton Fabio Farias, Matrícula nº 20321 e CPF nº 009.XXX.XXX-09 acompanhar a execução da entrega dos serviços, registrar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

§2º A utilização do IMR não impede a adoção de outros mecanismos de fiscalização destinados à verificação da adequada execução contratual.

§3º O(s) fiscal(is) indicados no Documento de Formalização de Demanda (DFD) deverão acompanhar efetivamente a execução contratual, promovendo o devido controle quanto à entrega, qualidade e necessidade dos produtos e serviços executados.

§4º Caberá à fiscalização validar os relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA, conferindo os chamados técnicos registrados, os prazos de atendimento e solução, os níveis de serviço alcançados e as eventuais glosas decorrentes da aplicação do IMR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO GESTOR DE CONTRATOS

§1º O contrato deverá ser executado, fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§2º As comunicações entre as partes deverão ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico ou outro meio escrito que permita a comprovação do seu envio e recebimento, assegurada a juntada aos autos quando pertinente.

§3º A dinâmica da Gestão e da Fiscalização da presente contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 28/2023 da CMA.

§4º O IMR constitui instrumento de apoio à gestão contratual e será utilizado para aferição dos níveis de serviço, subsidiando o recebimento dos serviços, a aplicação de glosas e, quando cabível, das sanções previstas neste Contrato.

§5º O relatório do IMR integrará a documentação referente ao recebimento PROVISÓRIO dos serviços.

§6º O Gestor do Contrato deverá considerar os resultados do IMR para fins de emissão do recebimento DEFINITIVO e autorização do pagamento.

§7º Fica sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Araucária, por meio do(a) Gestor(a) Lucivanda Camargo, CPF 489.XXX.XXX-20 (Divisão Administrativa – Serviço de Administração e Gestão de Contratos, tomar providências para a formalização de Processo Administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

§8º O(s) gestor(es) indicados no Documento de Formalização de Demanda (DFD) deverão acompanhar efetivamente a execução contratual, promovendo o devido controle quanto à entrega, qualidade e necessidade dos produtos e serviços executados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO NÃO EXERCÍCIO DE DIREITOS

§1º O não exercício de direitos assegurados neste Contrato, ou na Lei nº 14.133/2021, não constituirá causa de novação ou renúncia dos mesmos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ANTICORRUPÇÃO

§1º As partes declaram conhecer e comprometem-se a cumprir a legislação brasileira de prevenção e combate à corrupção, à fraude e aos atos lesivos contra a Administração Pública, especialmente a Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações posteriores, a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas aplicáveis, comprometendo-se a não oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, direta ou indiretamente, bem como a não praticar atos destinados a fraudar a execução deste Contrato ou comprometer seu equilíbrio econômico-financeiro, assegurando que seus administradores, empregados, prepostos e colaboradores observem as mesmas condutas.

§2º A CONTRATADA declara, por livre manifestação, não estar envolvida, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, sócios, consultores ou partes relacionadas, em qualquer atividade ou prática que caracterize infração administrativa nos termos da Lei Anticorrupção.

§3º A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não forneceu, pagou ou autorizou o pagamento, nem concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar-se ou beneficiar a CONTRATANTE ilicitamente e se compromete a não o fazer durante toda a vigência do presente contrato.

§4º As partes comprometem-se a adotar práticas de integridade e diligência na contratação de empregados, prepostos e terceiros envolvidos na execução deste Contrato, observando a legislação aplicável e abstendo-se de manter vínculo contratual com pessoas físicas ou jurídicas cuja contratação seja vedada por decisão judicial ou administrativa definitiva.

§5º A CONTRATADA se obriga a notificar a CONTRATANTE, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.

§6º O descumprimento pela CONTRATADA das normas legais anticorrupção e do disposto neste contrato será considerado uma infração grave e implicará na possibilidade de rescisão do instrumento contratual pela CONTRATANTE, respondendo a CONTRATADA, ainda, sobre eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ABRANGÊNCIA

§ 1º O presente Contrato obriga as partes e seus sucessores, a qualquer título, ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, observado o disposto na legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

§ 1º Fica eleito o Foro Regional de Araucária, da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas da interpretação ou da

execução deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

§1º O Edital, o Termo de Referência e seus anexos, a proposta da CONTRATADA e os demais documentos que instruem o processo de contratação integram este Contrato, independentemente de transcrição, obrigando as partes ao seu fiel cumprimento. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

§2º Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação aplicável às contratações públicas, nas normas de direito administrativo e, subsidiariamente, nos princípios gerais de direito.

§3º O presente Contrato será assinado eletronicamente pelas partes e produzirá todos os efeitos legais a partir de sua assinatura, observadas as normas aplicáveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, XX de XXXXX de 2026.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Obs.: assinam, também, duas testemunhas com nome completo, RG e CPF.