



MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - UASG 450996
Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2025
PROCESSO Nº 28/2025
Nº COMPRA ELETRÔNICA 90021/2025

OBJETO	Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 243.427,20(duzentos e quarenta e três mil quatrocentos e vinte sete reais e vinte centavos)
DATA E HORA DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA	30/04/2025 às 10h30min (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Maior desconto
MODO DE DISPUTA	Aberto
DA AMPLA PARTICIPAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS	Este processo é de participação de empresas de qualquer porte.

O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através do seu Prefeito, **Geri Natalino Dutra**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão, no seu formato ELETRÔNICO, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do processo administrativo nº 3.832/2025, nas condições fixadas neste edital e seus anexos, sendo a licitação processada pelo critério de julgamento “**maior desconto**”.

O certame será processado e julgado de acordo com as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9571, de 04 de julho de 2023, Decreto Municipal nº 9.603/2023, de 11 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 9.604/2023, de 11 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 9.554, de 13 de junho de 2023, Decreto Municipal nº 10.057, de 11 de outubro de 2024 e demais legislações aplicáveis à matéria.

DATA E HORA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

30 de abril de 2025, às 10h30min.

Exclusivamente por meio do link <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/> / <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-15**, e-mail: licitação3@patobranco.pr.gov.br. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira Regiane Rufato designada pela Portaria nº587/2024.

1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme condições e demais especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderá participar deste Pregão, qualquer empresa legalmente constituída com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação desde que satisfaça as exigências do edital e esteja previamente credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.2 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

2.2.1 - Além de ser exclusiva e formalmente responsável pelas transações efetuadas em seu nome, a licitante assume como firmes e verdadeiras 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 entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 - Esta licitação é destinada à participação de empresas de qualquer porte.

2.3.1 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.3.2 - Caso haja participação de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 para as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que assim se identificarem no campo apropriado do sistema, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante o seu correto enquadramento, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

2.3.3 - A obtenção dos benefícios a que se referem os itens 2.3.1 a 2.3.2, quando aplicáveis ao respectivo item/grupo, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.3.4 - Nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

I - no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e

II - no caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

2.3.5 - Considera-se receita bruta, para fins do disposto no *caput*, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados, o resultado nas operações em conta alheia e as demais receitas da atividade ou objeto principal das microempresas ou das empresas de pequeno porte, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

2.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.4.1 - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

2.4.2 - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

2.4.3 - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

2.4.4 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

a) O impedimento de que trata o subitem anterior 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 ou ainda, a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.4.5 - 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.

2.4.6 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.4.7 - 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.

2.4.8 - Agente público do órgão ou entidade licitante.

a) A vedação de que trata o item 2.4.5 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.4.9 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.4.10 - 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, de 2021.

2.4.11 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.5 - PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

2.5.1 - Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 e 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

2.5.2 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

2.5.3 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

2.5.4 - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

2.5.5- As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes condições:

a) Deverá ser apresentado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

b) O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, estabelecer que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

- c) Deverá ser indicada a pessoa jurídica representante do consórcio, que deverá atender as condições de liderança fixadas neste edital;
- d) Deverá ser apresentada a documentação exigida, por todos os consorciados.
- e) A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada na proporção da participação dos consorciados, devendo ser apresentado por todas as empresas consorciadas o quesito do item 8.5.3, "I", deste edital.
- f) Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas e empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais, na comprovação da qualificação econômico financeira
- g) Será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para fins de qualificação técnica.
- h) É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista neste Edital e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.
- i) No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.
- j) Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;
- k) Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais de participação dos membros consorciados a partir da data da sessão pública até a assinatura do contrato.
- 2.5.6** - A empresa líder será a principal responsável pela representação do consórcio junto à Administração Pública, pelos compromissos assumidos, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio.
- 2.5.7** - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da celebração do Contrato, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- 2.5.8** - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1** - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data abertura do Pregão.
- 3.2** - Incumbe a Pregoeira, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de impugnação ou esclarecimento, que serão divulgados em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 3.3** - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, para a Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br
- 3.3.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.
- 3.3.2** - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.
- 3.4** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.
- 3.5** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 3.6** - A impugnação não possui efeito suspensivo.

3.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

3.7 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA

4.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento

4.2 - Os licitantes encaminharão **exclusivamente pelo sistema eletrônico**, por meio de chave de acesso e senha, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

4.2.1 - Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

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

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

4.4.1 - Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e 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 vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2 - 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3 - 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;

4.4.4 - 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;

4.4.5 - Atende aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.

4.5 - O fornecedor enquadrado como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou sociedade cooperativa quando sua participação não for vedada, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º 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 nº 14.133, de 2021.

4.5.1 - No caso de item de participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2 - No caso de item em que a participação não for exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito do licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 - Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.6.1 - de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.6.2 - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

- 4.6.3** - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.4** - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.5** - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.6** - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.6.7** - que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.6.8** - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.6.9** - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.6.10** - constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.6.11** - cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de personalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.7** - O licitante organizado em sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.8** - A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 e 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.9** - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.10** - 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.
- 4.11** - Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.11.1** - Aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.11.2** - Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.12** - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.12.1** - Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.12.2** - Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 - Valor OU desconto, considerando até quatro casas decimais após a vírgula;

5.1.2 - quantidade;

5.1.3 - descrição detalhada do objeto ou remissão ao item do edital que contenha suas especificações, sendo necessário considerar as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

5.1.4 - marca (se for o caso);

5.2- A apresentação da proposta implicará em:

5.2.1 - pleno conhecimento e aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos; especificações e condições para execução do pactuado, sujeitando-se à fiscalização pelo Município de Pato Branco.

5.2.2 - compromisso de fornecimento nas condições estipuladas, inclusive em relação às quantidades máximas, mas não obriga a Administração Pública a contratar;

5.2.3 - inexistência de fato impeditivo à habilitação neste certame e ciência da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores;

5.2.4 - prazo de validade da proposta não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

5.3 - Os preços e os produtos/serviços propostos tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

5.5 - Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

6.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicado neste edital.

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

6.3 - 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.

6.4 - O fornecedor será selecionado pelo critério de julgamento de **“MAIOR DESCONTO”**.

6.4.1 - **Os lances deverão ser ofertados pelo desconto a ser aplicado no valor total da licitação e no momento do envio da proposta deverá ser apresentado o mesmo desconto em todos os itens do lote.**

6.4.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01% (um centésimo por cento).

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

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

6.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 - 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 inexecutable.

6.9 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

6.10 - Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo a competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

6.10.1 - Proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

6.10.2 - Proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade.

6.10.2.1 - Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertados valores simbólicos ou irrisórios claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado e estabelecidos no Edital.

6.10.3 - Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentara as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 6.10.

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

6.12 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO”**.

6.12.1 - Neste modo, a etapa de envio de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertados nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.2 - A prorrogação automática da etapa prevista no item 6.12.1 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.12.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 6.12.2, a sessão pública será encerrada automaticamente, o sistema ordenará e divulgará os lances.

6.12.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12.5 - Após o reinício previsto no item 6.12.4, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12.5.1 - São considerados intermediários os lances:

a) iguais ou inferiores ao maior já ofertado, mas superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o julgamento pelo critério do maior lance;

b) iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotados os demais critérios de julgamento.

6.12.5.2 - Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.

6.12.6 - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

6.13 - Em relação a itens destinados à participação de empresas de qualquer porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.13.1 - Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.13.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.13.3 - Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.13.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

6.14 - Não será aplicado o disposto no item 6.13 na hipótese estabelecida no § 1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6.15 - Ultrapassado o desempate de que trata o item 6.13, se houver, havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate, se for o caso, serão aqueles previstos no art. 37 do Decreto nº 9571, de 2023, nesta ordem:

I - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

a) A análise de desempenho contratual prévio de que trata o subitem anterior consistirá na verificação da existência de penalidades aplicadas a qualquer tempo e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, cuja certidão compreende os registros do próprio Tribunal de Contas da União (TCU), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas, Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência do Governo Federal, e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, dando-se prioridade de contratação à empresa que apresentar menor número de sanções ou sanções de menor gravidade, ainda que em número maior.

II - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, mediante políticas formalmente regulamentadas pela licitante;

III - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.15.1 - Caso a regra prevista no item 6.15 não solucione o empate, será dada preferência, sucessivamente, a:

I - empresas estabelecidas no Estado do Paraná;

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 Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;

V - empresas estabelecidas no território do Município de Pato Branco.

6.15.2 - Caso a regra prevista no 6.15.1 deste artigo não solucione o empate, será realizado sorteio público.

6.16 - Finalizadas as etapas de lances e eventual desempate, 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, e constantes no item 02 deste 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 Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>);

III - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>); e

IV - Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

6.17 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital, momento em que a Pregoeira poderá realizar negociação, encaminhando contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço (lance ou proposta), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.18 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a negociação de que trata o item 6.17, poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

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

6.20 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 1.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO VI DESTE EDITAL.

6.20.1 - Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

6.20.2 - Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

7. DA CONVOCAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA PROVA DE CONCEITO

7.1 - Encerrada a etapa de julgamento, a Pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado ou negociado.

7.1.1 - É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

7.1.2 - Em caso de indisponibilidade do sistema ou problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o e-mail licitacao3@patobranco.pr.gov.br.

7.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA contendo:

I - Dados do licitante vencedor: Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa;

II - Descrição detalhada do item/lote vencido ou remissão ao item do edital que contenha suas especificações;

III - Marca e modelo (quando for o caso) do objeto ofertado;

IV - Quantidade;

V - Valor unitário e total e quando for o caso, o percentual de desconto ofertado;

VI - Prazo de validade da proposta de no mínimo 120 (cento e vinte) dias contados à partir da data da sessão pública do pregão;

VII - Dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços ou Contrato;

VIII - Poderá ser utilizado o modelo de proposta disponível no Anexo II deste edital

IX - A empresa ou o consórcio deverá apresentar proposta contendo preço em todos os itens objeto deste processo.

7.3 - DA PROVA DE CONCEITO

7.3.1 - Após o envio da proposta de preços ajustada, a Pregoeira convocará a empresa, via chat, para que em até 02 (dois) dias úteis seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, em formato presencial, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o agendamento.

7.3.2 - Na análise técnica será verificado o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos no ANEXO IV – **critérios para avaliação da prova de conceito**, do edital, sendo que o software ofertado deverá contemplar no mínimo 70% (setenta por cento) da totalidade dos requisitos exigidos, observando que:

a) A empresa deverá ofertar e apresentar na prova de conceito, obrigatoriamente para todas as 7 (sete) funcionalidades/módulos descritas neste processo. Os 30% (trinta por cento) que porventura não sejam atendidos, deverão ser distribuídos entre os requisitos da totalidade das funcionalidades/módulos, ou seja, a empresa não poderá deixar de apresentar nenhuma funcionalidade/módulo integralmente, utilizando como justificativa, que a falta desta funcionalidade/módulo se encaixa dentro dos 30% (trinta por cento) não atendidos.

I) Os itens classificados como NÃO ATENDIDOS dentro da margem permitida de 30% (trinta por cento), deverão ser desenvolvidos e entregues no prazo máximo de 06(seis) meses.

b) Como as funcionalidades/módulos possuem nomenclatura própria, não necessariamente deverá possuir o mesmo “nome”, mas as funções deverão ser relacionadas ao que consta nas funcionalidades das necessidades da Administração.

c) Caberá à Contratante, através da secretaria demandante designar os seus técnicos para a avaliação da solução a ser demonstrada.

7.3.3 - As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica da Solução.

a) Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, a licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

b) A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

c) Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

d) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata, ao final da demonstração.

7.3.4 - Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

a) A Comissão utilizará a tabela constante no Anexo IV, do edital, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução demonstrada.

b) Se a licitante não atender as especificações técnicas e demais requisitos da solução dentro da margem solicitada de 70% (setenta por cento), a Comissão de Avaliação, emitirá um parecer desclassificando-a e convocará o segundo melhor classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente.

c) Serão avaliados os quesitos relacionados aos módulos do sistema. Todos os módulos avaliados possuem o mesmo peso.

d) A avaliação do peso dos quesitos será distribuída proporcionalmente para os módulos existentes (01 (um) ponto para cada quesito).

7.3.4.1 - A avaliação será realizada individualmente conforme abaixo:

$$M = (100/TQ) \times QA$$

ONDE

M = Funcionalidade/Módulo que está sendo avaliado

TQ = Total dos quesitos na funcionalidade/módulo

QA = Quantidade de quesitos que atende

a) A aplicação da fórmula resultará no percentual que atende naquele quesito específico (sendo consideradas 02 (duas) casas decimais).

7.3.4.2 - Na sequência, será aplicada a porcentagem em cada módulo e a somatória destes, chegará ao percentual total de atendimento da empresa para a solução ofertada. Por exemplo, funcionalidade/módulo 1, possui 51 quesitos entre características gerais e específicas.

$M = (100/51) \times$ quantidade de quesitos que atende

Considerando que a empresa atende 37 quesitos.

$$M = (100/51) \times 37 = 72,55\%$$

a) Como cada módulo corresponde a 100%7 funcionalidade/módulos = 14,29% (catorze vírgula vinte e nove por cento) do total da solução, ou seja, este módulo atende a 10,37% do total (72,55 x 14,29/100).

b) A somatória de todos as 7 funcionalidades/módulos resultará no percentual de atendimento da empresa.

c) Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que obtiver o atendimento mínimo de 70% (setenta por cento) da solução apresentada na prova de conceito.

d) Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

7.3.5 - A amostra da solução serão analisadas pelos seguintes servidores:

a) Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti, matrícula nº 6.857-8/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

b) Sandra Maria Palaro, matrícula 7.741-0/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

c) Alisson Andrey Puska, matrícula nº 11.488-0/3, lotado na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

d) André Fernando Hass, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 6.774-1/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças.

e) Douglas Luiz Mondstock, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 7.212-5/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças.

7.4 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise da prova de conceito por meio das publicações nos sites oficiais <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.patobranco.pr.gov.br/, e também aos licitantes através o *chat* do Comprasnet

7.5 - O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros documentos ou materiais de divulgação que contenham informações técnicas e detalhamentos acerca dos produtos e/ou equipamentos ofertados, antes mesmo da apresentação de eventual amostra.

7.6 - Todas as especificações contidas na proposta vinculam o licitante.

7.7 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1 - Contiver vícios insanáveis;

7.7.2 - Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável

7.7.6 - Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

7.8 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o inciso III do item 7.7, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1 - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.2 - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9 - Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexecuibilidade do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados e especificações constantes neste Edital e seus anexos, a licitante será desclassificada.

7.10 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

7.11 - Encerrado o prazo determinado, sem que a proposta e seus eventuais anexos tenham sido encaminhados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 - A empresa ou o consórcio que teve sua proposta de preços ajustada e prova de conceitos APROVADA, será convocada via chat pela Pregoeira, para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.

8.1.1 - É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

8.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

8.3 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

8.3.1 - Não serão aceitos documentos em forma de FAX ou equivalente e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

8.4 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante será inabilitado.

8.5 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

8.5.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual.

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

V - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

VI - Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

8.5.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.

IV - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

V - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

VI - Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.5.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

8.5.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

8.5.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 90 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

8.5.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

I - Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado nos termos da legislação vigente.

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 8.5.3, I.

II - Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

8.6 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens 8.5.1 a 8.5.3, **para a documentação por ele abrangida**.

8.6.1 - Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pela Pregoeira.

8.7 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, as declarações obrigatórias exigidas no item 4.4 deste edital.

8.8 - Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.8 - Na hipótese do licitante não atender às exigências para habilitação implicará na INABILITAÇÃO do licitante, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observados os prazos e procedimentos previstos em edital.

8.9 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

9.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

9.3 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

9.3.1 - em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

9.3.2 - em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz).

9.3.3 - em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9.4 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

9.5 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

9.6 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

9.7 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.8 - 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

9.9 - Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira 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.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - 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, de 2021.

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

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

10.3.1 - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.1.1 - A manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.2 - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.4 - 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.

10.5 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.6 - 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.

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

10.8 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://patobranco.pr.gov.br>.

11. ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21**. Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.

11.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que ocorra dentro do prazo e o motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

11.3 - O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital.

11.4 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

11.5 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.6 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 11.4, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

11.6.1 - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

11.6.2 - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. Das Condições De Execução:

12.1.1 - Prazo para Apresentação do Cronograma de Migração de Dados: Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho, o qual será validado pelo fiscal administrativo do Departamento de Recursos Humanos, devendo ter sua análise concluída em até 05 (cinco) dias úteis.

a) O prazo para migração total dos dados é de até 30 (trinta) dias.

12.1.2 - A execução do objeto contratual estará sujeita à validação técnica mediante testes de aceitação, que incluirão:

a) **Testes Funcionais:** Validação das principais funcionalidades descritas no Termo de Referência, como cadastro de usuários, geração de relatórios e integração com bases de dados existentes.

b) **Testes de Desempenho:** Medição da capacidade do sistema em lidar com múltiplos acessos simultâneos sem degradação significativa de desempenho.

c) **Testes de Segurança:** Realização de simulações de ataques (testes de penetração) para validar a proteção contra acessos não autorizados.

d) **Testes de Usabilidade:** Avaliação da acessibilidade e facilidade de uso do sistema, especialmente para usuários com necessidades especiais.

12.1.3 - Os testes deverão ser acompanhados por representantes da Contratante e todas as inconformidades devem ser corrigidas antes da aceitação definitiva

12.1.4 - Prazo para Implantação do Sistema: Deverá ser iniciado em até 24 (vinte e quatro) horas após a migração dos dados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e finanças, devendo ser concluída em **até 120 (cento e vinte) dias**, podendo, mediante justificativa e desde que aceita pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias.

a) O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da notificação expedida pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato.

12.1.5 - Prazo para Treinamento de Usuários: O treinamento deve ser ministrado para aproximadamente 05 servidores, de forma presencial, iniciando imediatamente após a implantação da solução.

a) **Do Local:** A capacitação será realizada nas dependências do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Caramuru, 271, Centro, Pato Branco – PR.

b) **Horário:** 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min.

c) **Data:** A definir.

d) **Carga Horária do Treinamento:** Mínimo de 40 (quarenta) horas.

12.1.6 - A Contratada deverá apresentar um Plano de Continuidade de Negócios (PCN) que contemple:

a) **Backup Diário:** Realização automática de backups diários, armazenados em ambiente seguro e com redundância geográfica.

b) **Recuperação de Desastres:** Capacidade de restaurar a operação total do sistema em até 24 horas após falhas críticas.

c) **Sistema Alternativo:** Disponibilização de uma interface temporária para acesso aos dados essenciais enquanto o sistema principal é restaurado.

12.1.7 - Atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, para a realização do treinamento, a fim que o mesmo se torne o mais próximo da realidade cotidiana

12.2 - Subcontratação

12.2.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12.3 - Da Garantia

12.3.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12.4 - Dos Prazos:

12.4.1 - De vigência contratual será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

12.4.2 - De licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

12.4.3 - De validade técnica da versão atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

13. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1 - Do Recebimento do Objeto:

13.1.1 - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.143 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais (técnico e administrativo), mediante termo detalhado**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

b) O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato**, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.1.2 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

13.1.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante o recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação pela Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.1.4 - A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, caben-

do à fiscalização não atestar a execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.

13.1.5 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.143, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.1.6 - O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.1.7 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.1.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.2 - Do Prazo e da Forma de Pagamento:

13.2.1 - Para a Instalação: O pagamento será efetuado no prazo de até o **15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante emissão do termo detalhado e apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela gestora e pelos fiscais do Contrato.

13.2.2 - Para a Manutenção: O pagamento será efetuado mensalmente, até o **15º (décimo quinto) dia útil**, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante emissão do termo definitivo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e pelos fiscais do contrato.

13.2.3 - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com a utilização do código de barras.

13.2.4 - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.2.5 - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

13.2.6 - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

13.2.7 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

13.2.8 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.2.9 - Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

13.2.10 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.2.11 - Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

13.2.12 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

13.2.13 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

13.2.14 - Caso ocorra uma paralisação no serviço em decorrência da indisponibilidade do sistema ou outra causa superveniente que venha a interferir na execução integral do serviço, no período em que houver a interrupção será glosado o pagamento.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

14.1 - O valor a ser pago para a aquisição ou execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

14.1.1 - Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

14.2 - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

14.3 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

14.4 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

14.4.1 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

14.4.2 - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

14.4.3 - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

14.4.4 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

14.4.5 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

14.5 - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

14.6 - Recai sobre a CONTRATADA o ônus de comprovar a necessidade de restabelecimento dos preços na forma da disposição anterior, cabendo ao CONTRATANTE decidir a solicitação no prazo de 01 (um) mês, a partir do protocolo do requerimento.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - 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.

15.2 - 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.

15.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5 - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme art. 16 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

15.6 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

15.7 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme art. 14 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

15.8 - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como gestor o Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Sr. Vilmar Possato Duarte, Matrícula nº 11.565-7/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

15.9 - O Gestor indica como fiscais do contrato:

15.9.1 - Fiscal técnico da Secretaria Municipal de Administração e Finanças os servidores:

a) André Fernando Hass, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula nº 6.774/1,

b) Sandra Maria Palaro, Setor de Recursos Humanos, matrícula 7.741-0/1 e

c) Douglas Luiz Mondstock, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 7.212-5/1, lotados na Secretaria de Administração e Finanças.

15.9.2 - Fiscal administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças a servidora Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti, matrícula nº 6.857-8/1, lotada no setor de Recursos Humanos.

16. ANTICORRUPÇÃO

16.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2014 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja,

tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

17. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

17.1 - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

17.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.2 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.5 - Fraudar a licitação;

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

17.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

17.2.1 - multa;

17.2.2 - impedimento de licitar e contratar;

17.2.3 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2 - as peculiaridades do caso concreto;

17.3.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4 - os danos que da infração provierem para a Administração Municipal;

17.3.5 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4 - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao licitante ou adjudicatário pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no item xx, deste edital, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

17.4.1 - A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

3. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. não celebrar o contrato;

2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
3. fraudar a licitação;
4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
5. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
6. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.4.2 - A pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções de que trata este edital.

17.5 - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 do item 17.1, detalhadas no anexo III do Edital.

17.6 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8 do subitem 17.1, detalhadas no anexo III do Edital.

17.7 - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

17.8 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

17.9 - A multa será executada da seguinte forma:

17.9.1 - descontada do valor de pagamento devido à apenada;

17.9.2 - descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;

17.9.3 - descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;

17.9.4 - descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;

17.9.5 - paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

17.10 - A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

17.11 - Da aplicação das sanções previstas no item 17 caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

18.3 - Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

18.3.1 - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

18.4 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo

determinado pela Pregoeira.

18.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

18.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

18.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

18.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

18.10 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no art. 149 da Lei 14.133/2021.

18.11 - O resultado da licitação será divulgado na sua íntegra pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br /<https://www.gov.br/compras/pt-br> /<https://www.gov.br/pncp/pt-br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

18.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

18.14 - As licitantes deverão indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

18.15 - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

18.16 - Se a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

18.17 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

18.18 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

18.19 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasgov que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será Suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sistema eletrônico.

18.20 - 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, e a ocorrência será registrada em ata.

18.21 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASGOV PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

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

18.23 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

18.24 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

18.25 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

18.26 - Fazem parte deste Edital:

18.26.1 - ANEXO I - Minuta do Contrato;

18.26.2- ANEXO II - Modelo Proposta de Preços

18.26.3 - ANEXO III - Graduação das Penalidades;

18.26.4 - ANEXO IV - Critérios para Avaliação da Prova de Conceito;

18.26.5 - ANEXO V - Estudo Técnico Preliminar;

18.26.6 - ANEXO VI - Termo de Referência.

Pato Branco, 09 de abril de 2025.

Gerl Natalino Dutra
Prefeito

**ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº ___/2025/GP**

O **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Geri Natalino Dutra**, brasileiro, portador do RG nº 4551478-1, inscrito no CPF nº 648.471.369-34, residente e domiciliado na Rua Candido de Abreu, nº 25, bairro Jardim Primavera, CEP 85502-360, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, a qual a licitação foi promovida por meio do **Edital de Pregão Eletrônico nº 21/2025 - Processo nº 28/2025**, conforme processo administrativo nº 3.832/2025, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato, será regido pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, no Decreto Municipal nº 9.571 de 04 de julho de 2023, do Código Civil e do Código do Consumidor e demais legislações pertinentes à matéria, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unit	Valor Total

II - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do Contratado e eventuais anexos dos documentos.

III - As funcionalidades do sistema estão previstas no item 05 de Estudo Técnico Preliminar, independente da sua transcrição neste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de R\$

**CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO, VIGÊNCIA
CONTRATUAL.**

I. Das Condições De Execução:

a) Prazo para Apresentação do Cronograma de Migração de Dados: Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho, o qual será validado pelo fiscal administrativo do Departamento de Recursos Humanos, devendo ter sua análise concluída em até 05 (cinco) dias úteis.

1) O prazo para migração total dos dados é de até 30 (trinta) dias.

b) A execução do objeto contratual estará sujeita à validação técnica mediante testes de aceitação, que incluirão:

1) Testes Funcionais: Validação das principais funcionalidades descritas no Termo de Referência, como cadastro de usuários, geração de relatórios e integração com bases de dados existentes.

2) Testes de Desempenho: Medição da capacidade do sistema em lidar com múltiplos acessos simultâneos sem degradação significativa de desempenho.

3) Testes de Segurança: Realização de simulações de ataques (testes de penetração) para validar a proteção contra acessos não autorizados.

4) Testes de Usabilidade: Avaliação da acessibilidade e facilidade de uso do sistema, especialmente para usuários com necessidades especiais.

c) Os testes deverão ser acompanhados por representantes da Contratante e todas as inconformidades devem ser corrigidas antes da aceitação definitiva

d) Prazo para Implantação do Sistema: Deverá ser iniciado em até 24 (vinte e quatro) horas após a migração dos dados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e finanças, devendo ser concluída em **até 120 (cento e vinte) dias**, podendo, mediante justificativa e desde que aceita pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias.

1) O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da notificação expedida pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato.

e) Prazo para Treinamento de Usuários: O treinamento deve ser ministrado para aproximadamente 05 servidores, de forma presencial, iniciando imediatamente após a implantação da solução.

1) Do Local: A capacitação será realizada nas dependências do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Caramuru, 271, Centro, Pato Branco – PR.

2) Horário: 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min.

3) Data: A definir.

4) Carga Horária do Treinamento: Mínimo de 40 (quarenta) horas.

f) A Contratada deverá apresentar um Plano de Continuidade de Negócios (PCN) que contemple:

1) Backup Diário: Realização automática de backups diários, armazenados em ambiente seguro e com redundância geográfica.

2) Recuperação de Desastres: Capacidade de restaurar a operação total do sistema em até 24 horas após falhas críticas.

3) Sistema Alternativo: Disponibilização de uma interface temporária para acesso aos dados essenciais enquanto o sistema principal é restaurado.

g) Atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, para a realização do treinamento, a fim que o mesmo se torne o mais próximo da realidade cotidiana

II - Subcontratação

a) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

III - Da Garantia

a) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

IV - Dos Prazos:

- a) De vigência contratual** será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.
- b) De licença de uso** será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.
- c) De validade técnica da versão atualizada:** Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA QUARTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

I - Do Recebimento do Objeto:

- a)** O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.143 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- 1)** Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais (técnico e administrativo), mediante termo detalhado**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 2)** O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato**, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- b)** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.
- c)** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante o recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação pela Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- d)** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.
- e)** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.143, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f)** O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g)** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- h)** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

II - Do Prazo e da Forma de Pagamento:

- a) Para a Instalação:** O pagamento será efetuado no prazo de até o **15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante emissão do termo detalhado e apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela gestora e pelos fiscais do Contrato.
- b) Para a Manutenção:** O pagamento será efetuado mensalmente, até o **15º (décimo quinto) dia útil**, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante emissão do termo definitivo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e pelos fiscais do contrato.
- c)** O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com a utilização do código de barras.
- d)** Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- e)** A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- f)** A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- g)** O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- h)** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- i)** Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- j)** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- k)** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.
- l)** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.
- m)** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

n) Caso ocorra uma paralisação no serviço em decorrência da indisponibilidade do sistema ou outra causa super-veniente que venha a interferir na execução integral do serviço, no período em que houver a interrupção será glosado o pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes Dotações Orçamentárias:

- a) 05 secretaria municipal de administração e finanças - 05.05 departamento de recursos humanos - 041280010.2.012000 manutenção do departamento de recursos humanos - 3.3.90.40.06.00.00 locação de software - fonte.....: 0 - ação 2012 – despesa 2483 – desdobramento 11103 (implantação).
- b) 05 secretaria municipal de administração e finanças - 05.05 departamento de recursos humanos - 041280010.2.012000 manutenção do departamento de recursos humanos - 3.3.90.40.06.00.00 locação de software - fonte.....: 0 - ação 2012 – despesa 2483 – desdobramento 11103 (licença item 2).
- c) 05 secretaria municipal de administração e finanças - 05.05 departamento de recursos humanos - 041280010.2.012000 manutenção do departamento de recursos humanos - 3.3.90.40.08.00.00 MANUTENCAO DE SOFTWARE - fonte.....: 0 - ação 2012 – despesa 2483 – desdobramento 11102 (item 3 e 4).

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - Obrigações Da Contratada

- a) Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 horas por dia, 07 dias da semana e 365 dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no contrato e na Proposta Comercial.
- b) A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019¹ e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023², quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.
- c) Ceder à licença de uso do software, incluindo a migração de dados, instalação, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no contrato
- d) Responsabilizar-se pelo treinamento inicial e quando houver mudanças significativas no sistema, devendo capacitar os servidores da Contratante no gerenciamento e no uso dos serviços disponíveis nas plataformas de serviços da Contratada.
- e) O material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digitais e impressas.
- f) Fornecer de certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades, em formato digital.

¹Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

²Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.

- g)** Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.
- h)** Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico
- i)** Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal técnico do contrato.
- j)** Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- k)** Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.
- l)** Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.
- m)** Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados dos funcionários a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste processo de licitação.
- n)** Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados das providências tomadas
- o)** Manter um elevado nível de qualidade dos serviços prestados e provenientes necessidades que possam ocorrer, devendo ser mantida a assistência técnica e as manutenções periódicas no software
- p)** Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:
- 1)** Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).
 - 2)** Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.
 - 3)** Possuir sistema antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.
 - 4)** Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.
 - 5)** Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.
 - 6)** Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

- q) O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança, devendo operar com duas zonas de disponibilidade para o banco de dados e um backup *point in time*, que deve disponibilizar, além da última imagem de minuto-em-minuto, a retenção dos últimos 30 dias. A cópia de segurança poderá ser solicitada pela Contratante a qualquer momento.
- r) Realizar o restore de backup, no que se refere a problemas administrativos com a base de dados, o restore se dará em até 4 horas.
- s) A Contratada deve, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.
- t) Permitir que a solução possa ser personalizada com a identidade visual da administração municipal.
- u) Assegurar à Contratante, os direitos devidos em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.
- v) Estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013.
- w) Buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.
- x) A contratada deverá implementar medidas técnicas e organizacionais para assegurar o tratamento adequado dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo:
- 1) **Anonimização ou Exclusão de Dados:** Ao término do contrato, todos os dados pessoais devem ser anonimizados ou excluídos, salvo em casos de obrigação legal que justifique sua retenção.\n
 - 2) **Segurança da Informação:** Adoção de criptografia, controle de acesso restrito e monitoramento de logs de uso do sistema.\n
 - 3) **Gestão de Consentimento:** Coleta explícita do consentimento dos usuários para o tratamento de seus dados, com possibilidade de revogação a qualquer momento.\n
 - 4) **Plano de Resposta a Incidentes:** Procedimentos claros para identificação, contenção e notificação de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, com comunicação formal à Contratante no prazo máximo de 24 horas após a detecção.

II - Obrigações Gerais

- a) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
- b) Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no edital, Termo de Referência, e demais elementos instrutores que integraram o processo licitatório.
- c) Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto da Licitação.
- d) Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- e) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- f) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

- g) Atender com prontidão as reclamações por parte do Contratante dos produtos, objeto da licitação.
- h) Não manter em seu quadro de pessoal menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- i) Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato.
- j) Apresentar toda e qualquer documentação relacionada à execução do objeto quando solicitada formalmente pela contratante.

III - Obrigações Da Contratante

- a) Disponibilizar os dados cadastrais e as demais informações do sistema em uso, para a Contratada realizar a migração dos dados.
- b) Disponibilizar a infraestrutura e os recursos humanos necessários para o treinamento e operação do sistema.
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- e) Prestar as informações, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- f) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- g) Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
- h) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- i) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- j) Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

CLÁUSULA SETIMA - GESTÃO CONTRATUAL

- I** - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.143, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- II** - 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.
- III** - As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- IV** - A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.143, de 2021.
- V** - O fiscal administrativo é designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme regulamento municipal.
- VI** - O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme regulamento municipal.

VII - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e de fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme regulamento municipal.

VIII - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como gestor o Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Sr. Vilmar Possato Duarte, Matrícula n.º 11.565-7/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

IX - O Gestor indica como fiscais do contrato:

a) Fiscal técnico da Secretaria Municipal de Administração e Finanças os servidores:

1) André Fernando Hass, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula n.º 6.774/1,

2) Sandra Maria Palaro, Setor de Recursos Humanos, matrícula 7.741-0/1 e

3) Douglas Luiz Mondstock, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 7.212-5/1, lotados na Secretaria de Administração e Finanças.

b) Fiscal administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças a servidora Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti, matrícula n.º 6.857-8/1, lotada no setor de Recursos Humanos

X - O fiscal técnico e o administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir suas dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

I - O valor a ser pago para a aquisição ou execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal n.º 10.110/24.

a) Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

II - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

III - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

IV - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

d) Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

V - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

VI - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

VII - Recai sobre a CONTRATADA o ônus de comprovar a necessidade de restabelecimento dos preços na forma da disposição anterior, cabendo ao CONTRATANTE decidir a solicitação no prazo de 01 (um) mês, a partir do protocolo do requerimento.

CLÁUSULA DÉCIMA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2014 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

II - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

III - A extinção mencionada no subitem anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data

IV - A extinção do contrato poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a - dar causa à inexecução parcial do objeto;

b - dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c - dar causa à inexecução total do objeto;

d - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

e - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.

f - praticar ato fraudulento na execução do objeto;

g - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2014.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

a - advertência;

b - multa;

c - impedimento de licitar e contratar;

d - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

III - Na aplicação das sanções serão considerados:

a - a natureza e a gravidade da infração cometida;

b - as peculiaridades do caso concreto;

c - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;

e - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

IV - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do objeto, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

V - O atraso injustificado na execução contratual sujeitará o contratado à multa de mora, de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento).

VI - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no inciso I deste contrato, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, quando o contratado dar causa à inexecução parcial do objeto.

b) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, pelas seguintes infrações:

1. apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

2. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2014.

5. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente no caso de inexecução total do objeto.

VII - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens b, c e d do inciso I, detalhadas no Anexo III do edital e Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

VIII - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens e, f, g, h do inciso I detalhadas Anexo III do edital e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

IX - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

X - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

XI - A multa será executada da seguinte forma:

a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;

b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;

- c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
 - d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
 - e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- XII** - A aplicação das sanções previstas no inciso II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.
- XIII** - Da aplicação das sanções previstas nesta cláusula caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

- I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões **relativas** ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
- II - Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2025.

Município de Pato Branco - Contratante
Geri Natalino Dutra - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

**ANEXO II
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 21/2025

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Lote	Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Unit	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: no mínimo 120 (cento e vinte) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO III
GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES**

Parte 1 - Conduas Infratoras Relacionadas à Fase Licitatória

	Conduas infratoras relacionadas à fase licitatória	Ocorrência e Reincidência				
		Grau de Severidade				
		Moderado			Grave	
		M1	M2	M3	G1	G2
1	Deixar de apresentar proposta de preços ajustada, documentos pertinentes da proposta, catálogos ou documentos de habilitação			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
2	Deixar de enviar amostras, ou encaminhar em evidente desconformidade com o instrumento convocatório				1ª Vez	2ª Vez
3	Abandonar o certame				1ª Vez	2ª Vez
4	Deixar de atender as diligências ou de enviar documentos relacionados às diligências	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
5	Manifestar intenção de recurso meramente protelatório (nos casos em que não há apresentação de razões recursais ou desistência do recurso)			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
7	Solicitar desclassificação do item vencido, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
8	Recusar-se a assinar Ata de Registro de Preços ou Contrato					1ª Vez
9	Deixar de apresentar garantia exigida em edital no ato da assinatura do contrato			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
10	Agir em conluio com outros fornecedores com vistas a frustrar o certame					1ª Vez
11	Tumultuar o certame visando frustrar os objetivos da licitação				1ª Vez	2ª Vez
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2014					1ª Vez
14	Apresentar declaração falsa					1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 01 a 09**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

B) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

C) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 10 a 14** será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- G1 = 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

D) A aplicação da multa de Graus G1 ou G2 será acompanhada da **declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

Parte 2 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Da Execução Contratual

	Condutas relacionadas à fase da execução contratual	Ocorrência e Reincidência					
		Grau de Severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
14	Não manter atualizados os registros para contato de e-mail, telefone	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
14	Não responder a contatos e/ou solicitações da administração	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
15	Preposto ou integrante da equipe não se apresentar em reunião pré-agendada, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
16	O não cumprimento de cláusulas contratuais, além das já especificadas nas demais linhas	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
17	Não manter, durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
18	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
19	Emitir nota fiscal sem autorização de faturamento ou atrasar a apresentação da nota fiscal sem justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
20	Envio de notas fiscais fora das exigências do instrumento convocatório	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
21	Subcontratar total ou parcial do objeto, sem a devida autorização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
22	Deixar de fornecer ou fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
23	Responsável técnico deixar de acompanhar efetivamente a execução da obra ou serviço	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
24	Atrasar injustificadamente o início da execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
25	Falhar na execução pós entrega, como deixar de atender garantias legais ou corrigir falhas em instalações		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
26	Causar lentidão no cumprimento do serviço ou obra, impossibilitando a administração da sua conclusão		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
27	Deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários envolvidos na execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
28	Suspender ou interromper os serviços salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente ACEITO pelo contratante		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
29	Quando ficar evidenciado que o fornecedor realizou atividade de quebra ou ameaça à segurança das informações da Administração Municipal		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
30	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
31	Abandonar a execução contratual						1ª Vez
32	Desistir de prorrogação contratual após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação						1ª Vez
33	Atrasar a execução contratual, quando ensejar a rescisão do contrato						1ª Vez

34	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª Vez
35	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2014						1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Para as infrações cometidas que sejam consideradas de grau leve (L1), será aplicada a penalidade de **ADVERTÊNCIA**, sem aplicação de multa.

B) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **14 a 24**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

C) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

D) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 25 a 30**, será aplicada a penalidade de multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 25% (vinte e cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

E) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo de 03 (três) anos.

F) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **31 a 33** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre instrumento equivalente e a penalidade de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo período de 03 (três) anos.

Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **34 e 35** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o instrumento equivalente e a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

**ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
“SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIOS”**

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
1) Características Mínimas da Solução		
1	Possuir interface gráfica, devendo manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.	
2	O sistema deve utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de gráficos interativos para comparativos sobre vários registros.	
3	O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através da solução (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.	
4	O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através da solução (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.	
5	A solução deverá permitir a geração de relatórios gerenciais abrangentes, com as seguintes características: Relatórios Personalizáveis: Possibilidade de criação de relatórios adaptados às necessidades específicas dos gestores. Indicadores de Desempenho: Exibição de métricas como quantidade de estagiários ativos, número de termos emitidos e status das vagas por área ou setor. Análise Visual: Geração de gráficos para facilitar a análise de dados, como comparativos de ocupação de vagas e evolução de estagiários por período.	
6	Todos os relatórios deverão ser exportáveis nos formatos PDF e Excel.	
7	O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API - Interface de Programação de Aplicação, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.	
8	Dispor de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente, o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos etc.).	
9	O software pode ser único, composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento.	
10	Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) <i>open source</i> para controle dos dados no sistema.	
11	A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS, para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.	
12	O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.	
13	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.	
14	A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura, por 768 pixels de altura.	
15	O sistema deve ser operável em navegadores padrões como o Google Chrome e Mozilla Firefox, em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.	
16	Deve ser possível configurar o diretório de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos no sistema, e permitir que esse local seja alterado, caso haja necessidade.	
17	O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.	
18	A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.	
19	Possibilitar a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS, para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.	
20	O sistema não deve aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.	
21	O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.	
22	Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.	
23	Permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.	
24	Permitir o cadastro do estagiários, sem limitações de usuários.	
25	Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.	
26	Requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.	
27	Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.	
28	Disponer de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.	
29	Permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.	
30	Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atividades realizadas hoje, desta semana, do mês passado, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.	
31	Disponer de visualização de dados por dia, semana e mês.	
32	O gerenciamento dos servidores estagiários deve ser através de <i>login</i> e senha.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
33	Fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.	
34	Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.	
35	Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.	
36	Permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.	
37	Permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.	
38	Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. A auditoria deve estar acessível apenas aos perfis com privilégio.	
39	Possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.	
40	Funcionar em sistema web, compatível com os navegadores atuais (Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge).	
41	Divulgar as vagas de estágio do Município de Pato Branco-PR.	
42	Recrutar e selecionar automaticamente os estudantes para as vagas disponíveis através do cadastro prévio de curriculum.	
43	Gerenciar a emissão de convênio com as instituições de ensino.	
44	Gerenciar a emissão de termos de compromisso de estágio.	
45	Gerenciar a emissão de relatórios de atividades de estágio.	
46	Gerenciar os relatórios de frequência escolar dos estudantes.	
47	Gerenciar as listas de convocações dos processos seletivos e fila de cadastros de reserva.	
48	Fornecer assinaturas dentro do sistema para todos os atores.	
49	Fornecer relatórios gerenciais ao administrador;	
50	Fornecer declaração de tempo de estágio para o estagiário.	
51	O sistema deverá possuir pelo menos os níveis de acesso ao sistema de: Representante Legal da Unidade Concedente (Prefeitura). Administrador. Instituição de Ensino. Estagiário (após a convocação). Estudante (candidato). Supervisor. Orientador.	
2) Funcionalidades por Nível de Usuário		
1	Representante Legal da Unidade Concedente (Prefeitura): Assinar contratos. Emitir documentos.	
2	Administrador: Cadastrar vagas. Parametrizar o sistema. Emitir termos de compromisso. Emitir convênios. Emitir de documentos.	
3	Instituição de Ensino: Efetuar cadastro. Emitir documentos.	
4	Estudante: Efetuar cadastro. Candidatar-se a vaga em aberto.	
5	Estagiário: Preencher o relatório de estágio. Emitir declaração de tempo de estágio.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	Solicitar rescisão de contrato antecipada, informando o último dia trabalhado e o motivo (opcional), assinatura via sistema. Poderá ainda, ser encaminhado para a Central de Estágio, no endereço eletrônico previamente cadastrado.	
6	Supervisor : Conferir e preencher relatórios. Efetuar observações sobre o desempenho do estagiário. Visualizar os relatórios de seus estagiários.	
7	Orientador: Conferir e preencher relatórios. Repassar observações e orientações. Visualizar os relatórios de seus orientados.	
8	Para Todos os Usuários: Possibilitar a assinatura eletrônica de documentos via sistema, o assinador (sem certificado digital), direto pelo sistema: rastreada, rápida e criptografada. Possibilitar filtros por CPF ou CNPJ, evitando cadastros em duplicidade. Em primeiro plano, o portal do estágio deve disponibilizar em sua página inicial todas as ofertas de vagas de estágio, com opção do estudante cadastrar seu currículo, dentro dos fatores parametrizados pelo administrador. Em segundo plano, deve possibilitar o acesso via login e senha, conforme o nível do usuário e o acesso as demais funcionalidades específicas. O sistema deve ser intuitivo de acordo com padrões de fácil interação das interfaces computacionais.	
3) Detalhamento das Funcionalidades por Nível de Usuário		
1	Representante Legal da Unidade Concedente de Estágio (prefeitura): Efetuar cadastro. Assinar contratos e convênios (imediatamente na emissão). Assinar aditivos. Assinar rescisões. Emitir relatórios.	
2	Administrador: Efetuar cadastro Parametrizar os critérios de seleção. Solicitar aditivo. Solicitar rescisão. Cadastrar cursos, parametrizando os critérios de pontuação diferenciados de acordo com a área e o nível do estágio. Parametrizar prazos e períodos que o sistema deve cobrar automaticamente os relatórios para cada usuário, através do e-mail ou whatsapp. Cadastrar as vagas de estágio. Convocar estudantes. Imprimir todos os relatórios, contratos e convênios (o sistema deve parametrizar para que fique configurado margens e layout, prezando pela economicidade frente e verso).	
3	Estudante: Efetuar o seu cadastro. Inserir os dados do estudante: Nome completo. Data de nascimento. Sexo. Estado Civil. Número do Registro Geral - RG. Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF. Endereço Eletrônico. Número do Celular.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	<p>Numero do Celular (whatsapp). Contato telefônico para recado. Nº do Programa de Integração Social, do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e o Número de Registro do Trabalhador (PIS/PASEP/NIT). Endereço completo. Rua. Número. Complemento. Bairro. Código de Endereçamento Postal – CEP. Raça. Se é portador de deficiência – PCD. Caso sim, (obrigatório inserir laudo). Se é uma pessoa PPP – Pessoas Pretas e Pardas. Caso sim, (obrigatório preencher a autodeclaração). Dados do curso atual. Instituição de ensino. Curso. Período. Turno. Município. Possibilitar o cadastro de informações sobre os conhecimentos pessoais (curriculum) para fins de classificação no processo de seleção. Escolaridade. Informar se possui curso superior concluído em qualquer área. Informar a carga horária que possui em cursos. Informar o nível de domínio em informática (básico, regular ou avançado). Informar idiomas (sim/ não), (qual, básico, regular ou avançado). Cadastrar relatórios de atividades de estágio periodicamente. Alterar os dados pessoais. Solicitar aditivo de contrato. Solicitar rescisão de contrato. Alterar endereço. Alterar telefone. Alterar o curso. Alterar o curriculum. Excluir o curriculum. Excluir cadastro pessoal. Alterar a senha. Sair.</p>	
4	<p>Instituição de Ensino: Solicitar o documento do convênio. Efetuar o cadastro da instituição. Efetuar o cadastro dos cursos disponíveis na instituição. Efetuar o cadastro dos orientadores de cada curso (no mínimo, uma por curso). Solicitar a rescisão de contrato. Imprimir o Termo de Convênio. Imprimir o Termo de Compromisso. Informar a frequência escolar do estudante.</p>	
5	<p>Supervisor: Efetuar o cadastro. Nome completo. Cargo que exerce no Município de Pato Branco – PR. Área de formação. Nível de formação. Acompanhar os relatórios. Cientificar que leu os relatórios. Número de Conselho que representa (opcional).</p>	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	Preencher o campo de observações, se necessário. Alterar cadastro. Alterar a senha.	
6	Orientador: Efetuar o cadastro. Nome completo. Cargo que exerce na Instituição de Ensino. Disciplina que ministra. Área de formação. Nível de formação. Acompanhar relatórios. Cientificar que leu os relatórios. Número de Conselho que representa (opcional). Preencher as observações, se necessário. Alterar o cadastro. Alterar a senha	
4) Das Cotas para PCD – Pessoas com Deficiência e PPP – Pessoas Pretas e Pardas:		
1	Inserir reserva de vagas proporcionais ao percentual de PCD - pessoa com deficiência, cota 5% (cinco por cento), amparadas pela Lei Municipal n.º 3.812/12, com vaga garantida pela classificação final, conforme tabela orientativa.	
2	São considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).	
3	Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.	
4	Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.	
5	Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PCD), neste teste seletivo, o candidato deve, no ato da inscrição, responder "SIM" na opção "Pessoa com Deficiência", e anexar, no campo designado, cópia digitalizada autenticada do laudo médico, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.	
6	Disponibilizar no cadastro a opção de PCD - Pessoa com Deficiência, abrindo campo obrigatório para inserir, em forma de arquivo, o laudo explicativo da deficiência.	
7	Disponibilizar lista da classificação de PCD - Pessoa com Deficiência.	
8	Inserir vagas proporcionais ao percentual de PPP - Pessoas Pretas e Pardas, Lei Municipal nº 6.329 de 15//08/2024, cota 10%, com vaga garantida pela classificação final, conforme tabela orientativa.	
9	Disponibilizar lista de classificação de PPP – Pessoas Pretas e Pardas.	
10	Disponibilizar lista de classificação geral unificada (geral+PPP+PCD) final, respeitando os critérios PCD e PPP.	
11	Disponibilizar no cadastro a opção Pessoa Preta ou Parda- PPP, abrindo campo obrigatório para o preenchimento da autodeclaração, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotípia.	
5) Requisitos Gerais		
1	Permitir que para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	
2	Disparar um alerta para o candidato que informa estar cursando um determinado curso e se inscreve em outro.	
3	Permitir escolher somente uma vaga para inscrição por edital aberto.	
4	Permitir que na classificação automática seja possível desclassificar quem se inscreveu para um curso diferente do que realizou o cadastro de estudante ativo (exemplo: está cursando pedagogia e se inscreveu para administração).	
5	Permitir a atualização de dados.	
6	Permitir a recuperação de senha (via e-mail).	
7	Disponibilizar opção de e-mail automático alertando da convocação na hora do ato.	
8	Disponibilizar relatórios sintéticos - opção de relatórios resumidos, como: em um único resumo mensal a quantidade de novos estagiários, admitidos no período, com filtros por departamento, nível de ensino, status (ativos ou inativos).	
9	Disponibilizar e-mail de suporte: Permitir a criação de e-mail para suporte do candidato que não conseguir se inscrever no processo por já ter realizado a inscrição do mesmo edital para outro curso.	
10	Permitir o ajuste do layout da declaração de estágio.	
11	Disponibilizar o layout da página na cor azul (vários tons). Pelo estudo das cores, o azul é uma cor que evoca sentimentos de calma, confiança e serenidade e visa transmitir profissionalismo.	
12	Adequar a plataforma para atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: verificação de segurança, bloqueio do base de dados, prevenção de invasão e cópia de dados de pessoas físicas cadastradas.	
13	Permitir o envio de declaração de matrícula. Permitir que o candidato só consiga realizar a inscrição para determinada vaga, se anexar a declaração atualizada de matrícula em formato PDF, de forma a evitar inscrições no curso errado.	
14	Permitir o cadastro de cursos por vaga. Criar um sistema de seleção de cursos por vaga aberta, de forma a impedir que o que o candidato realize sua inscrição para vagas de cursos que não estejam contemplados no edital.	
15	Permitir a desclassificação automática. Criar um mecanismo de desclassificação automática de candidatos que se inscreverem em cursos divergentes do permitido para a vaga.	
16	Adequar o sistema conforme preconiza a Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008), para candidatos PCD – Assegurando às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.	
17	Adequar o sistema conforme preconiza a Lei Municipal nº 6. 329/2024 legislação das cotas para pretos e pardos (10%) dez por cento.	
18	Disponibilizar treinamento de operador do sistema (sempre que houver novo colaborador), ou no mínimo 1 (um) treinamento ao ano, sem ônus para a Contratante.	
19	Disponibilizar um Manual de Operação, em língua portuguesa, contemplando todos os processos, desde o cadastro do edital e abertura das vagas até a efetivação do estágio e acompanhamento do estagiário.	
20	Permitir a criação de filtro de seleção de editais que apresentem cadastro de reserva (candidatos a serem convocados) dos que não tenham mais candidatos a serem chamados; arquivar os processos seletivos encerrados a mais de um ano.	
21	Permitir a exportação dos dados para o sistema em uso (GP/GOVBR) ou para o sistema que vier a substituí-lo.	
22	Permitir que a quantidade de cadastro e participantes seja ilimitado.	
23	Permitir filtro por área de atuação, setor e status (ativo/inativo).	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
4	Dados do Contrato: (*) Data de admissão: Tipo de admissão: (*) Grupo funcional (local de trabalho). Vínculo na empresa: (estagiários). Cargo: (estagiário Nível superior...) Função: (curso). Escala de trabalho: (30hs semanais). (*) Natureza do estágio – (Obrigatório, não obrigatório). (*) Nível do estágio – (médio, formação profissional, superior, pós-graduação); (*) Área de atuação: (administração, pedagogia, direito...). (*) Número da apólice de seguro: (*) Valor da bolsa: (*) Data prevista para o término: (*) Instituição de ensino: Agente de integração: (Município de Pato Branco). (*) Supervisor de estágio:	
	Total de Funcionalidades/Módulos	7

ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C9E1-EDDB-E06E-F461

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GERI NATALINO DUTRA (CPF 648.XXX.XXX-34) em 11/04/2025 10:03:47 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C9E1-EDDB-E06E-F461>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 2º a 5º do Decreto Municipal n.º 9.604/2023, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

1.1 Com este estudo objetivamos demonstrar a importância do estágio no aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular visando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

1.2 De acordo com a Constituição Federal brasileira, na Definição, Classificação e Relações de Estágio, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008¹, Art. 1º:

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para trabalho produtivo de educandos que 4 estejam frequentando o ensino regular em instituições: de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

1.3 O município possui uma demanda de aproximadamente 500 vagas para estagiários. Desta forma, necessitamos de uma ferramenta que otimize o desenvolvimento, o controle, o gerenciamento de estágios supervisionados e das atividades desenvolvidas por estes.

1.4 O software de controle de gestão de estagiários proporcionará a Administração, a informação exata, o que dinamiza processos e garante ao tomador de decisão a qualidade de dados que é necessária para as tomadas de decisões assertivas, em busca da maximização de resultados.

1.5 Um sistema de gerenciamento a ser utilizado na Central de Estágios torna-se eficiente e é essencial para atender às necessidades específicas da pasta, melhorando processos de

¹¹ Lei n.º 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.



gestão, acompanhamentos e relatórios.

1.6 A contratação de uma solução para o gerenciamento dos estágios trará benefícios positivos como:

1.6.1 Melhoria na Qualidade dos Serviços: Padronização e qualificação dos serviços, promovendo um atendimento mais eficiente e humanizado.

1.6.2 Otimização de Recursos: Automação de processos e centralização de dados, contribuindo para a otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais.

1.6.3 Agilidade na Tomada de Decisões: Informações precisas e atualizadas permitirão uma tomada de decisões mais ágil e assertiva.

1.6.4 Fortalecimento da Gestão: A solução fortalecerá a capacidade de gestão e planejamento, promovendo a sustentabilidade e continuidade das políticas de incentivo ao mercado de trabalho.

1.6.5 Transparência e Responsabilidade: Geração de relatórios detalhados e facilidade de acesso às informações promoverão maior transparência e responsabilidade na gestão pública.

1.7 Dessa forma, justificamos a necessidade e a importância da contratação de uma solução para registro, gestão, monitoramento e avaliação dos estagiários, buscando uma melhoria na eficiência, no uso dos recursos públicos e na obtenção de uma maior abrangência e eficácia nas políticas públicas municipais.

2 ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

2.1 A contratação encontra-se respaldada no Plano de Contratação Anual 2025, publicado no Portal Transparência do Município cumprindo o Decreto Municipal nº 9.382/2022, com o objeto: Licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, condizente com o **item 31** da planilha.

3 LEVANTAMENTO DE MERCADO:

3.1 São possíveis soluções:

3.1.1 **Solução 01:** Adesão a Ata ou a Efetivação (como partícipe) do contrato junto à Ata de Registro de Preços.

3.1.1.1 Após busca nos sistemas disponíveis, não foi encontrada nenhuma Ata de Registros de Preços ou Contrato homologado capaz de atender às



necessidades da Prefeitura Municipal de Pato Branco (sistema de gestão de estágio, nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e com disponibilidade para a adesão), embora esta possa se apresentar como uma solução mais célere e de menor risco, ante ao exposto, tornou-se inviável.

3.1.2 **Solução 02:** Execução do objeto pela Administração Municipal:

3.1.2.1 Considerando tratar-se de solução tecnológica que inicialmente poderia ser desenvolvida pelo Município de Pato Branco, foi realizada diligência junto à Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, solicitando se haveria hipótese do desenvolvimento de um software de gestão de estágios. Foi solicitada a viabilidade de desenvolvimento de um software considerando todas as funcionalidades mínimas que o sistema deveria ter.

3.1.2.2 Em resposta, a secretaria se manifestou através do Despacho 8 do Processo Administrativo nº 13.250/2024, na data de 05/02/2025, informando que:

“Reiterando as tratativas realizadas em nossos encontros com o propósito de oficializar a posição da Secretária de Ciência, Tecnologia e Inovação:

Considerando a ausência de equipe técnica para a elaboração de sistemas, comunicamos que, lamentavelmente, a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação não terá condições de contribuir com o desenvolvimento da solução para a central de estágios neste momento. No entanto, esta secretaria encontra-se disponível para prestar apoio de natureza consultiva.”

-
Alisson A. Puska

Assessor do Departamento de Projetos de Tecnologia e Inovação

3.1.2.3 Nesse contexto, é mister a busca por uma solução que atenda plenamente à necessidade da administração municipal, considerando a tecnologia envolvida, as atualizações legais e o custo benefício.

3.1.2.4 A contratação externa faz-se relevante, visto que a municipalidade acredita alcançar com esta contratação, uma faixa de resultado mais equilibrada e altamente efetiva para o gerenciamento da Central de Estágios, sem que indesejáveis consequências derivadas da má execução dos serviços sejam tecidas.

3.1.2.5 Nesta senda, esta opção se torna inviável devido a impossibilidade do próprio órgão manter a sua execução, em razão de suas características técnicas, do avanço tecnológico, das legislações que o regem e do custo operacional envolvido.



3.1.3 Solução 03: Contratação de Agência de Integração:

3.1.3.1 Agentes de integração de estágio são entidades que atuam como intermediárias entre as instituições de ensino, os estudantes e as empresas que oferecem oportunidades de estágio. Eles têm várias responsabilidades, incluindo:

3.1.3.1.1 **Intermediação:** Facilitar o contato e a comunicação entre estudantes, instituições de ensino e empresas.

3.1.3.1.2 **Administração de Documentos:** Gerenciar a documentação necessária para a formalização do estágio, como contratos e termos de compromisso.

3.1.3.1.3 **Apoio Jurídico e Administrativo:** Assegurar que todas as partes envolvidas estejam cumprindo as legislações pertinentes ao estágio.

3.1.3.1.4 **Orientação e Acompanhamento:** Oferecer suporte e orientação tanto para os estudantes quanto para as empresas ao longo do período de estágio

3.1.3.1.5 **Treinamento:** Algumas vezes, fornecem treinamentos e capacitações para os estagiários, visando melhorar suas habilidades e prepará-los melhor para o mercado de trabalho

3.1.3.2 Vejamos no exemplo do Município de Salto do Lontra - PR, tabela de contratação de agente integrador Contratado(a): Universidade Patativa do Assare, Contrato nº 62/2024, demonstrada abaixo, para 75 bolsas de nível variado, conforme taxa de administração **1,5936%** do total do valor previsto no contrato, observamos trecho retirado na íntegra conforme o portal da transparência:

TABELA EXPLICATIVA

Níveis de Estágios	Qtda Bolsas Máxima:	Carga Horária Máxima:	Auxílio mensal em vale-transporte (R\$)	(+) Valor mensal de Bolsa-auxílio (R\$)	Valor total mensal repassado ao estagiário (R\$)	Teto máximo para taxa única de administração
Educação de Nível Superior	15	4 horas	30,00	911,00	941,00	1,5936%
Educação de Nível Superior	40	6 horas	30,00	1.382,00	1.412,00	
Educação de Nível técnico e Ensino Médio	20	6 horas	30,00	911,00	941,00	

Repassa Bolsas Auxílio	Valor de Auxílio-transporte (R\$)	Valor de Repasse Bolsas-auxílio (R\$)	Valor para taxa de administração (R\$)	Valor total para a empresa (R\$)
Valor Mensal	2.250,00	87.165,00	1.425,00	90.840,00
Valor 12 meses	27.000,00	1.045.980,00	17.100,00	1.090.080,00





3.1.3.3 Já no Município de Capanema - PR, no Contrato nº 136/2024, nos trouxe outro exemplo de contratação de agente integrador LP- Serviço de Integração de Estágios Ltda - ME, para 140 estagiários, a taxa de administração ficou em **4,96%**, conforme trecho retirado na íntegra do portal da transparência:

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total	Taxa de Administração %
1	67591	CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE E/OU ENSINO MÉDIO NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, BASE 140 ESTAGIÁRIOS, BOLSA ESTÁGIO BASEADA NO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL.	LP SERVIÇOS DE INT.DE EST. LTDA ME	MÊS	60,00	207.484,928	12.449,095,68	4,96%

3.1.3.4 Em Pato Branco temos o CEINEE- Centro de Integração Nacional de Estágio para Estudantes, e em consulta, o valor cobrado para gestão dos estágios é cerca de **10%** (dez por cento da bolsa auxílio dos estagiários), sendo possível uma análise de redução conforme o caso.

3.1.3.5 A folha do Município de Pato Branco com os estagiários gira em torno de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), perfazendo uma taxa de administração mensal de no mínimo R\$ 5.577,60 (cinco mil quinhentos e setenta e sete reais e sessenta centavos), no máximo de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), e na média de R\$ 19.312,53 (dezenove mil trezentos e doze reais e cinquenta e três centavos).

3.1.3.6 Pelos exemplos acima, esta forma de contratação não se mostra viável ao analisarmos técnica e economicamente.

3.1.4 Solução 04: Adoção de Software Público:

3.1.4.1 O software público é um tipo específico de solução que pode atender as necessidades do Departamento de Recursos Humanos de qualquer município e é compartilhado de forma gratuita, sendo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade. Alguns municípios aderiram ao sistema de software do SGE – Sistema de Gerenciamento de Estágios, desenvolvido pela Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), uma plataforma web que permite o acompanhamento completo de estágios, desde a solicitação até a finalização ou utilizam o software de gestão administrativa desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), porém, as soluções não disponibilizam suporte técnico ou oferecem





apenas suporte técnico para seus próprios usuários, limitado para terceiros e, em casos de falhas ou bugs, o município fica descoberto por este serviço. Desta forma e devido à vulnerabilidade das soluções públicas encontradas, as quais podem colocar em risco a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade das informações processadas, esta opção se torna inviável.

3.1.5 **Solução 05:** Adoção de Software Livre:

3.1.5.1 Os softwares livres são programas que podem ser editados, copiados, modificados e redistribuídos sem que haja a necessidade de autorização do seu proprietário para isso. Esse tipo de software disponibiliza para seus usuários e desenvolvedores o livre acesso ao código-fonte para que possam realizar alterações da maneira que desejarem. Pode-se citar como vantagem o fato de os programas possuírem versão baseada em software livre de uso gratuito, porém não contempla todas as ferramentas necessárias e não oferece uma garantia de proteção dos dados. É preciso utilizá-lo com cautela, visto que todas as informações estão disponíveis, colocando em risco a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade das informações processadas, desta forma, esta opção também, se torna inviável.

3.1.6 **Solução 06:** Contratação de empresa para desenvolvimento de software personalizado com cessão de direito de propriedade intelectual:

3.1.6.1 A contratação de uma empresa para desenvolver um software personalizado, com cessão dos direitos de propriedade intelectual, pode ser uma alternativa mais econômica e viável para a prefeitura, especialmente quando se considera o longo prazo. Ao optar por esse modelo, a administração pública passa a ser a detentora dos direitos sobre o sistema, o que proporciona maior autonomia e flexibilidade. Isso significa que a prefeitura poderá utilizar, modificar, adaptar ou até compartilhar o software com outros órgãos públicos, sem depender exclusivamente da empresa desenvolvedora original.

3.1.6.2 Essa independência tecnológica é estratégica, pois reduz o risco de “aprisionamento tecnológico”, um problema comum quando se contratam sistemas prontos com licenças restritivas. Além disso, o desenvolvimento personalizado permite que o sistema seja moldado conforme as necessidades específicas da gestão municipal e da população, garantindo





maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

- 3.1.6.3 Apesar de o custo inicial de um software sob medida poder ser mais elevado do que a aquisição de uma solução pronta, a economia se manifesta ao longo do tempo, com a eliminação de custos recorrentes com licenças, adaptações e limitações contratuais. É fundamental, no entanto, que a contratação seja feita com um projeto bem estruturado, especificações técnicas claras e cláusulas contratuais que garantam a entrega do código-fonte, da documentação completa e da cessão dos direitos patrimoniais. Assim, o investimento público se transforma em um ativo da própria prefeitura, valorizando os recursos aplicados e contribuindo para a inovação e a modernização da gestão pública.
- 3.1.6.4 A contratação de uma empresa para desenvolver um software personalizado com cessão dos direitos de propriedade intelectual, embora vantajosa em muitos aspectos, pode ser inviabilizada por diversos fatores, motivo que pode dificultar essa contratação é o custo inicial elevado. O desenvolvimento de um sistema sob medida exige um investimento financeiro considerável, o que pode ultrapassar os limites orçamentários ou entrar em conflito com outras demandas prioritárias da gestão pública.
- 3.1.6.5 A escassez de servidores públicos com formação técnica adequada para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de softwares é um problema recorrente nas administrações públicas. Outro aspecto relevante é a ausência de profissionais especializados em suporte técnico, com conhecimentos suficientes para compreender a linguagem do código-fonte e do banco de dados nativo, capazes de realizar manutenções e acompanhar a evolução dos sistemas. Trata-se da necessidade de programadores experientes ou administradores de banco de dados (DBAs), cujo papel é fundamental para garantir a continuidade e eficiência das soluções tecnológicas adotadas.
- 3.1.6.6 Mesmo com a contratação de empresas especializadas, é imprescindível que a prefeitura disponha de profissionais internos ou consultores qualificados que possam assegurar que o produto final esteja em conformidade com o que foi contratado, tanto em termos técnicos quanto legais.
- 3.1.6.7 Adicionalmente, observa-se, em algumas gestões, um desconhecimento quanto à importância da cessão de direitos sobre o software desenvolvido. Essa falta de entendimento leva à celebração de contratos mais simples e





de curto prazo, que, embora atendam a demandas imediatas, acabam limitando o uso e a evolução futura da solução, comprometendo a autonomia tecnológica do órgão público.

3.1.6.8 Além desses desafios, é fundamental destacar a carência de planejamento estratégico voltado à área de tecnologia da informação dentro das administrações públicas. A ausência de um mapeamento adequado das necessidades, aliada à falta de uma política de governança de TI, compromete a continuidade e a evolução dos sistemas desenvolvidos. Isso se agrava quando há mudanças de gestão, pois muitas vezes não há documentação suficiente ou mecanismos de transição que garantam a preservação do conhecimento técnico acumulado.

3.1.6.9 Outro fator crítico é a dependência excessiva de fornecedores externos, o que pode gerar um risco elevado de descontinuidade em caso de encerramento contratual ou problemas com a prestadora de serviços. Nesse cenário, a ausência de autonomia técnica da prefeitura torna-se um obstáculo significativo à soberania tecnológica e à capacidade de resposta a incidentes ou adaptações emergenciais.

3.1.6.10 Dessa forma, apesar de ser uma alternativa eficaz e estratégica, a contratação de software personalizado com cessão de direitos patrimoniais exige uma estrutura administrativa bem preparada, com capacidade técnica e planejamento financeiro para que seja executada com sucesso, porém, com o reduzido número de servidores que possam realizar estas atividades a contento e com a alta demanda de serviços, neste momento, esta solução se torna inviável.

3.1.6 **Solução 07:** Contratações de empresas para a execução do objeto:

3.1.6.4 Fazer a própria contratação é uma outra opção que ensejaria uma proposta customizada ao objeto pretendido. Esta solução apresenta muitas vantagens, pois atenderia diretamente às demandas propostas pela administração municipal, principalmente no que tange a gestão e controle dos estagiários junto a Central de Estágios, tendo em vista o provisionamento de recursos e de serviços que podem ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com ferramentas computacionais configuráveis que podem ser rapidamente guarnecidas e devolvidas, com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços, o portfólio de dados, o acompanhamento e a adaptação ao avanço tecnológico, as





características técnicas, a continuidade dos serviços, administração e operação dos recursos alocados, orquestração dos serviços de computação em nuvem entre os provedores, integração e treinamento, atendendo a obrigação institucional de licitar como ação primordial.

3.1.6.5 Após a verificação do objeto e dos requisitos da contratação, foi realizado o levantamento de mercado e identificadas características como:

3.1.6.5.1 O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

3.1.6.5.2 A contratação é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo;

3.1.6.5.3 Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessária a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

3.1.6.5.4 Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como o objeto pretendido;

3.1.6.5.5 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, objetivando identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

3.1.6.5.6 Logo, a contratação de uma empresa para prestar os serviços objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível, haja vista que, após busca parametrizada de fornecedores, constatar-se que existem pessoas jurídicas cadastradas neste segmento, aptas a executar o objeto.

3.1.6.6 A escolha pela sétima solução, respeita o constante na Constituição Federal, nos termos do art. 37, inciso XXI, *in verbis*: - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações, serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos





termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

3.2 Identificação das Opções Disponíveis:

- 3.2.1 Diante das soluções acima e do embasamento da legislação vigente, sugere-se a Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- 3.2.2 Ao escolher a contratação de empresa especializada neste segmento, revela-se viável proceder a contratação mediante prévia competição, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa.
- 3.2.3 Um fator importante a ser considerado é os gastos com energia, visto que a infraestrutura necessária para a computação em nuvem é bem menor do que em um data center privado e tradicional, consumindo menos energia e demandando um menor espaço físico, contribuindo para a preservação e o uso racional dos recursos naturais.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1 A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019² e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023³, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.
- 4.2 Estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013.
- 4.3 Buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

²Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

³Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.





- 4.4 A contratada deverá implementar medidas técnicas e organizacionais para assegurar o tratamento adequado dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo:
- 4.4.1 **Anonimização ou Exclusão de Dados:** Ao término do contrato, todos os dados pessoais devem ser anonimizados ou excluídos, salvo em casos de obrigação legal que justifique sua retenção.\n
 - 4.4.2 **Segurança da Informação:** Adoção de criptografia, controle de acesso restrito e monitoramento de logs de uso do sistema.\n
 - 4.4.3 **Gestão de Consentimento:** Coleta explícita do consentimento dos usuários para o tratamento de seus dados, com possibilidade de revogação a qualquer momento.\n
 - 4.4.4 **Plano de Resposta a Incidentes:** Procedimentos claros para identificação, contenção e notificação de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, com comunicação formal à Contratante no prazo máximo de 24 horas após a detecção.

Das Exigências de Habilitação:

- 4.5 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 e incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

Da Qualificação Técnica:

- 4.6 Informamos que os serviços a serem contratados não apresentam alto grau de complexidade podendo ser dispensados documentos adicionais para comprovação de qualificação técnica.
- 4.7 Embora o objeto se apresente como serviço multifacetário, a execução destas atividades vincula-se à obrigatoriedade que a empresa vencedora do certame seja homologada em todos os quesitos técnicos durante a demonstração da prova de conceito, sendo desnecessária a solicitação de documentos de qualificação técnica.
- 4.8 A exigência da qualificação técnica na forma de uma prova de conceito se justifica pela sua capacidade de verificar, de maneira prática e objetiva, a adequação e o desempenho da solução ofertada em relação às necessidades específicas da administração pública. A demonstração prática durante a prova de conceito permite avaliar não apenas as funcionalidades técnicas, mas também a compatibilidade com os requisitos operacionais e legais exigidos, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).





- 4.9 Os critérios de avaliação estabelecidos garantem que todos os quesitos técnicos serão rigorosamente analisados durante a apresentação, assegurando que a solução ofertada atenda, na íntegra, às especificações demandadas. Durante essa fase, a homologação de cada requisito técnico será realizada de forma transparente, com base nas funcionalidades descritas, garantindo que a empresa vencedora possua a capacidade efetiva de entregar a solução conforme contratado.
- 4.10 Dessa forma, a prova de conceito é suficiente para atestar a qualificação técnica necessária, pois proporciona uma verificação prática e direta do produto ou serviço a ser adquirido, mitigando riscos e assegurando que apenas soluções plenamente compatíveis com as necessidades da administração sejam aprovadas.

Justificativa Acerca da Natureza Continuada do Serviço:

- 4.11 A contratação em tela classifica-se como objeto “comum” de natureza continuada, em virtude de ser necessária à administração municipal para o gerenciamento de um sistema de gestão de estágio. Lembramos que os serviços serão realizados quase em sua totalidade remotamente, não dependendo de servidores da Contratada para desempenhar serviço exclusivamente na sede ou dependências de propriedade da administração municipal. Os serviços de implantação e o treinamento são os que necessitam da presença de algum servidor da Contratada *in loco*, após este período, os serviços de suporte técnico (manutenção corretiva e/ou adaptativa) serão realizados de forma remota, não sendo necessária uma agenda presencial.

Da previsão da vedação ou participação de empresas sob a forma de consórcio:

- 4.12 Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 5.1 Consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5.2 Características Mínimas da Solução:





- 5.2.1 Possuir interface gráfica, devendo manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
- 5.2.2 O sistema deve utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de gráficos interativos para comparativos sobre vários registros.
- 5.2.3 O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através da solução (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.
- 5.2.4 A solução deverá permitir a geração de relatórios gerenciais abrangentes, com as seguintes características:
- 5.2.4.1 **Relatórios Personalizáveis:** Possibilidade de criação de relatórios adaptados às necessidades específicas dos gestores.
- 5.2.4.2 **Indicadores de Desempenho:** Exibição de métricas como quantidade de estagiários ativos, número de termos emitidos e status das vagas por área ou setor.
- 5.2.4.3 **Análise Visual:** Geração de gráficos para facilitar a análise de dados, como comparativos de ocupação de vagas e evolução de estagiários por período.
- 5.2.5 Todos os relatórios deverão ser exportáveis nos formatos PDF e Excel.
- 5.2.6 O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API - Interface de Programação de Aplicação, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
- 5.2.7 Dispor de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente, o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos etc.).
- 5.2.8 O software pode ser único, composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento.
- 5.2.9 Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) *open source*⁴ para controle dos dados no sistema.
- 5.2.10 A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS, para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
- 5.2.11 O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência

⁴ Open-source software - Software de código aberto é o software de computador que tem seu código fonte disponibilizado e licenciado com uma licença de código aberto no qual o direito autoral fornece o direito de estudar, modificar e distribuir o software de graça para qualquer um e para qualquer finalidade





- e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
- 5.2.12 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.
- 5.2.13 A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura, por 768 pixels de altura.
- 5.2.14 O sistema deve ser operável em navegadores padrões como o Google Chrome e Mozilla Firefox, em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
- 5.2.15 Deve ser possível configurar o diretório de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos no sistema, e permitir que esse local seja alterado, caso haja necessidade.
- 5.2.16 O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.
- 5.2.17 A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
- 5.2.18 Possibilitar a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS, para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.
- 5.2.19 O sistema não deve aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
- 5.2.20 O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.
- 5.2.21 Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 5.2.22 Permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
- 5.2.23 Permitir o cadastro do estagiários, sem limitações de usuários.





- 5.2.24 Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
- 5.2.25 Requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
- 5.2.26 Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
- 5.2.27 Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
- 5.2.28 Permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.
- 5.2.29 Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atividades realizadas hoje, desta semana, do mês passado, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
- 5.2.30 Dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
- 5.2.31 O gerenciamento dos servidores estagiários deve ser através de *login* e senha.
- 5.2.32 Fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
- 5.2.33 Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
- 5.2.34 Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
- 5.2.35 Permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
- 5.2.36 Permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
- 5.2.37 Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. A auditoria deve estar acessível apenas aos perfis com privilégio.
- 5.2.38 Possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
- 5.2.39 Funcionar em sistema web, compatível com os navegadores atuais (Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge).
- 5.2.40 Divulgar as vagas de estágio do Município de Pato Branco-PR.
- 5.2.41 Recrutar e selecionar automaticamente os estudantes para as vagas disponíveis através do cadastro prévio de curriculum.





- 5.2.42 Gerenciar a emissão de convênio com as instituições de ensino.
- 5.2.43 Gerenciar a emissão de termos de compromisso de estágio.
- 5.2.44 Gerenciar a emissão de relatórios de atividades de estágio.
- 5.2.45 Gerenciar os relatórios de frequência escolar dos estudantes.
- 5.2.46 Gerenciar as listas de convocações dos processos seletivos e fila de cadastros de reserva.
- 5.2.47 Fornecer assinaturas dentro do sistema para todos os atores.
- 5.2.48 Fornecer relatórios gerenciais ao administrador;
- 5.2.49 Fornecer declaração de tempo de estágio para o estagiário.
- 5.2.50 O sistema deverá possuir pelo menos os níveis de acesso ao sistema de:
 - 5.2.50.1 Representante Legal da Unidade Concedente (Prefeitura).
 - 5.2.50.2 Administrador.
 - 5.2.50.3 Instituição de Ensino.
 - 5.2.50.4 Estagiário (após a convocação).
 - 5.2.50.5 Estudante (candidato).
 - 5.2.50.6 Supervisor.
 - 5.2.50.7 Orientador.
- 5.2.51 O sistema deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades por nível de usuário:
 - 5.2.51.1 **Representante Legal da Unidade Concedente (Prefeitura):**
 - 5.2.51.1.1 Assinar contratos.
 - 5.2.51.1.2 Emitir documentos.
 - 5.2.51.2 **Administrador:**
 - 5.2.51.2.1 Cadastrar vagas.
 - 5.2.51.2.2 Parametrizar o sistema.
 - 5.2.51.2.3 Emitir termos de compromisso.
 - 5.2.51.2.4 Emitir convênios.
 - 5.2.51.2.5 Emitir de documentos.
 - 5.2.51.3 **Instituição de Ensino:**
 - 5.2.51.3.1 Efetuar cadastro.
 - 5.2.51.3.2 Emitir documentos.
 - 5.2.51.4 **Estudante:**





- 5.2.51.4.1 Efetuar cadastro.
- 5.2.51.4.2 Candidatar-se a vaga em aberto.

5.2.51.5 Estagiário:

- 5.2.51.5.1 Preencher o relatório de estágio.
- 5.2.51.5.2 Emitir declaração de tempo de estágio.
- 5.2.51.5.3 Solicitar rescisão de contrato antecipada, informando o último dia trabalhado e o motivo (opcional), assinatura via sistema. Poderá ainda, ser encaminhado para a Central de Estágio, no endereço eletrônico previamente cadastrado.

5.2.51.6 Supervisor :

- 5.2.51.6.1 Conferir e preencher relatórios.
- 5.2.51.6.2 Efetuar observações sobre o desempenho do estagiário.
- 5.2.51.6.3 Visualizar os relatórios de seus estagiários.

5.2.51.7 Orientador:

- 5.2.51.7.1 Conferir e preencher relatórios.
- 5.2.51.7.2 Repassar observações e orientações.
- 5.2.51.7.3 Visualizar os relatórios de seus orientados.

5.2.51.8 Para Todos os Usuários:

- 5.2.51.8.1 Possibilitar a assinatura eletrônica de documentos via sistema, o assinador (sem certificado digital), direto pelo sistema: rastreada, rápida e criptografada.
- 5.2.51.8.2 Possibilitar filtros por CPF ou CNPJ, evitando cadastros em duplicidade.
- 5.2.51.8.3 Em primeiro plano, o portal do estágio deve disponibilizar em sua página inicial todas as ofertas de vagas de estágio, com opção do estudante cadastrar seu currículo, dentro dos fatores parametrizados pelo administrador.
- 5.2.51.8.4 Em segundo plano, deve possibilitar o acesso via login e senha, conforme o nível do usuário e o acesso as demais funcionalidades específicas.
- 5.2.51.8.5 O sistema deve ser intuitivo de acordo com padrões de fácil interação das interfaces computacionais.



5.3 Detalhamento das Funcionalidades por Nível de Usuário:

5.3.1 Representante Legal da Unidade Concedente de Estágio (prefeitura):

- 5.3.1.1 Efetuar cadastro.
- 5.3.1.2 Assinar contratos e convênios (imediatamente na emissão).
- 5.3.1.3 Assinar aditivos.
- 5.3.1.4 Assinar rescisões.
- 5.3.1.5 Emitir relatórios.

5.3.2 Administrador:

- 5.3.2.1 Efetuar cadastro
- 5.3.2.2 Parametrizar os critérios de seleção.
- 5.3.2.3 Solicitar aditivo.
- 5.3.2.4 Solicitar rescisão.
- 5.3.2.5 Cadastrar cursos, parametrizando os critérios de pontuação diferenciados de acordo com a área e o nível do estágio.
- 5.3.2.6 Parametrizar prazos e períodos que o sistema deve cobrar automaticamente os relatórios para cada usuário, através do e-mail ou whatsapp.
- 5.3.2.7 Cadastrar as vagas de estágio.
- 5.3.2.8 Convocar estudantes.
- 5.3.2.9 Imprimir todos os relatórios, contratos e convênios (o sistema deve parametrizar para que fique configurado margens e layout, prezando pela economicidade frente e verso).

5.3.3 Estudante:

- 5.3.3.1 Efetuar o seu cadastro.
- 5.3.3.2 Inserir os dados do estudante:
 - 5.3.3.2.1 Nome completo.
 - 5.3.3.2.2 Data de nascimento.
 - 5.3.3.2.3 Sexo.
 - 5.3.3.2.4 Estado Civil.
 - 5.3.3.2.5 Número do Registro Geral - RG.
 - 5.3.3.2.6 Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
 - 5.3.3.2.7 Endereço Eletrônico.
 - 5.3.3.2.8 Número do Celular.
 - 5.3.3.2.9 Numero do Celular (whatsapp).



- 5.3.3.2.10 Contato telefônico para recado.
- 5.3.3.2.11 N° do Programa de Integração Social, do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e o Número de Registro do Trabalhador (PIS/PASEP/NIT).
- 5.3.3.2.12 Endereço completo.
- 5.3.3.2.13 Rua.
- 5.3.3.2.14 Número.
- 5.3.3.2.15 Complemento.
- 5.3.3.2.16 Bairro.
- 5.3.3.2.17 Código de Endereçamento Postal – CEP.
- 5.3.3.2.18 Raça.
- 5.3.3.2.19 Se é portador de deficiência – PCD. Caso sim, (obrigatório inserir laudo).
- 5.3.3.2.20 Se é uma pessoa PPP – Pessoas Pretas e Pardas. Caso sim, (obrigatório preencher a autodeclaração).
- 5.3.3.2.21 Dados do curso atual.
- 5.3.3.2.22 Instituição de ensino.
- 5.3.3.2.23 Curso.
- 5.3.3.2.24 Período.
- 5.3.3.2.25 Turno.
- 5.3.3.2.26 Município.
- 5.3.3.2.27 Possibilitar o cadastro de informações sobre os conhecimentos pessoais (currículo) para fins de classificação no processo de seleção.
- 5.3.3.2.28 Escolaridade.
- 5.3.3.2.29 Informar se possui curso superior concluído em qualquer área.
- 5.3.3.2.30 Informar a carga horária que possui em cursos.
- 5.3.3.2.31 Informar o nível de domínio em informática (básico, regular ou avançado).
- 5.3.3.2.32 Informar idiomas (sim/ não), (qual, básico, regular ou avançado).
- 5.3.3.2.33 Cadastrar relatórios de atividades de estágio periodicamente.
- 5.3.3.2.34 Alterar os dados pessoais.
- 5.3.3.2.35 Solicitar aditivo de contrato.
- 5.3.3.2.36 Solicitar rescisão de contrato.
- 5.3.3.2.37 Alterar endereço.
- 5.3.3.2.38 Alterar telephone.





- 5.3.3.2.39 Altera o curso.
- 5.3.3.2.40 Alterar o curriculum.
- 5.3.3.2.41 Excluir o curriculum.
- 5.3.3.2.42 Excluir cadastro pessoal.
- 5.3.3.2.43 Alterar a senha.
- 5.3.3.2.44 Sair.

5.3.4 Instituição de Ensino:

- 5.3.4.1 Solicitar o documento do convênio.
- 5.3.4.2 Efetuar o cadastro da instituição.
- 5.3.4.3 Efetuar o cadastro dos cursos disponíveis na instituição.
- 5.3.4.4 Efetuar o cadastro dos orientadores de cada curso (no mínimo, uma por curso).
- 5.3.4.5 Solicitar a rescisão de contrato.
- 5.3.4.6 Imprimir o Termo de Convênio.
- 5.3.4.7 Imprimir o Termo de Compromisso.
- 5.3.4.8 Informar a frequência escolar do estudante.

5.3.5 Supervisor:

- 5.3.5.1 Efetuar o cadastro.
- 5.3.5.2 Nome completo.
- 5.3.5.3 Cargo que exerce no Município de Pato Branco – PR.
- 5.3.5.4 Área de formação.
- 5.3.5.5 Nível de formação.
- 5.3.5.6 Acompanhar os relatórios.
- 5.3.5.7 Cientificar que leu os relatórios.
- 5.3.5.8 Número de Conselho que representa (opcional).
- 5.3.5.9 Preencher o campo de observações, se necessário.
- 5.3.5.10 Alterar cadastro.
- 5.3.5.11 Alterar a senha.

5.3.6 Orientador:

- 5.3.6.1 Efetuar o cadastro.
- 5.3.6.2 Nome completo.
- 5.3.6.3 Cargo que exerce na Instituição de Ensino.
- 5.3.6.4 Disciplina que ministra.



- 5.3.6.5 Área de formação.
- 5.3.6.6 Nível de formação.
- 5.3.6.7 Acompanhar relatórios.
- 5.3.6.8 Cientificar que leu os relatórios.
- 5.3.6.9 Número de Conselho que representa (opcional).
- 5.3.6.10 Preencher as observações, se necessário.
- 5.3.6.11 Alterar o cadastro.
- 5.3.6.12 Alterar a senha.

5.3.7 Das Cotas para PCD – Pessoas com Deficiência e PPP – Pessoas Pretas e Pardas:

- 5.3.7.1 Inserir reserva de vagas proporcionais ao percentual de PCD - pessoa com deficiência, cota 5% (cinco por cento), amparadas pela Lei Municipal n.º 3.812/12⁵, com vaga garantida pela classificação final, conforme tabela orientativa.
- 5.3.7.2 São considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.3.7.3 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.
- 5.3.7.4 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.3.7.5 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PCD), neste teste seletivo, o candidato deve, no ato da inscrição, responder “SIM” na opção “Pessoa com Deficiência”, e anexar, no campo designado, cópia digitalizada autenticada do laudo médico, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.
- 5.3.7.6 Disponibilizar no cadastro a opção de PCD - Pessoa com Deficiência, abrindo campo obrigatório para inserir, em forma de arquivo, o laudo explicativo da

⁵Lei Municipal n.º 3.812/12 - Institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco.





deficiência.

5.3.7.7 Disponibilizar lista da classificação de PCD - Pessoa com Deficiência.

5.3.7.8 Inserir vagas proporcionais ao percentual de PPP - Pessoas Pretas e Pardas, Lei Municipal nº 6.329 de 15//08/2024⁶, cota 10%, com vaga garantida pela classificação final, conforme tabela orientativa.

5.3.7.9 Disponibilizar lista de classificação de PPP – Pessoas Pretas e Pardas.

5.3.7.10 Disponibilizar lista de classificação geral unificada (geral+PPP+PCD) final, respeitando os critérios PCD e PPP.

5.3.7.11 Disponibilizar no cadastro a opção Pessoa Preta ou Parda- PPP, abrindo campo obrigatório para o preenchimento da autodeclaração, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotipia.

5.3.8 Requisitos Gerais:

5.3.8.1 Permitir que para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

5.3.8.2 Disparar um alerta para o candidato que informa estar cursando um determinado curso e se inscreve em outro.

5.3.8.3 Permitir escolher somente uma vaga para inscrição por edital aberto.

5.3.8.4 Permitir que na classificação automática seja possível desclassificar quem se inscreveu para um curso diferente do que realizou o cadastro de estudante ativo (exemplo: está cursando pedagogia e se inscreveu para administração).

5.3.8.5 Permitir a atualização de dados.

5.3.8.6 Permitir a recuperação de senha (via e-mail).

5.3.8.7 Disponibilizar opção de e-mail automático alertando da convocação na hora do ato.

5.3.8.8 Disponibilizar relatórios sintéticos - opção de relatórios resumidos, como: em um único resumo mensal a quantidade de novos estagiários, admitidos no período, com filtros por departamento, nível de ensino, status (ativos ou inativos).

5.3.8.9 Disponibilizar e-mail de suporte: Permitir a criação de e-mail para suporte do candidato que não conseguir se inscrever no processo por já ter realizado a

⁶Lei Municipal nº 6.329 de 15//08/2024 - Instituiu no âmbito do Município de Pato Branco, Paraná, a Capacitação sobre o Transtorno do Espectro Autista (TEA), para professores e funcionários das escolas municipais e centros municipais de educação infantil.





- inscrição do mesmo edital para outro curso.
- 5.3.8.10 Permitir o ajuste do *layout* da declaração de estágio.
- 5.3.8.11 Disponibilizar o *layout* da página na cor azul (vários tons). Pelo estudo das cores, o azul é uma cor que evoca sentimentos de calma, confiança e serenidade e visa transmitir profissionalismo.
- 5.3.8.12 Adequar a plataforma para atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: verificação de segurança, bloqueio do base de dados, prevenção de invasão e cópia de dados de pessoas físicas cadastradas.
- 5.3.8.13 Permitir o envio de declaração de matrícula. Permitir que o candidato só consiga realizar a inscrição para determinada vaga, se anexar a declaração atualizada de matrícula em formato PDF, de forma a evitar inscrições no curso errado.
- 5.3.8.14 Permitir o cadastro de cursos por vaga. Criar um sistema de seleção de cursos por vaga aberta, de forma a impedir que o que o candidato realize sua inscrição para vagas de cursos que não estejam contemplados no edital.
- 5.3.8.15 Permitir a desclassificação automática. Criar um mecanismo de desclassificação automática de candidatos que se inscreverem em cursos divergentes do permitido para a vaga.
- 5.3.8.16 Adequar o sistema conforme preconiza a Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008), para candidatos PCD – Assegurando às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.
- 5.3.8.17 Adequar o sistema conforme preconiza a Lei Municipal nº 6. 329/2024 legislação das cotas para pretos e pardos (10%) dez por cento.
- 5.3.8.18 Disponibilizar treinamento de operador do sistema (sempre que houver novo colaborador), ou no mínimo 1 (um) treinamento ao ano, sem ônus para a Contratante.
- 5.3.8.19 Disponibilizar um Manual de Operação, em língua portuguesa, contemplando todos os processos, desde o cadastro do edital e abertura das vagas até a efetivação do estágio e acompanhamento do estagiário.
- 5.3.8.20 Permitir a criação de filtro de seleção de editais que apresentem cadastro de reserva (candidatos a serem convocados) dos que não tenham mais candidatos a serem chamados; arquivar os processos seletivos encerrados a mais de um ano.
- 5.3.8.21 Permitir a exportação dos dados para o sistema em uso (GP/GOVBR) ou para o sistema que vier a substituí-lo.





- 5.3.8.22 Permitir que a quantidade de cadastro e participantes seja ilimitado.
- 5.3.8.23 Permitir filtro por área de atuação, setor e status (ativo/inativo).
- 5.3.8.24 Permitir notificação de prazos para renovação ou encerramento de estágios.
- 5.3.8.25 Permitir as avaliações periódicas de estagiários por parte dos supervisores.
- 5.3.8.26 Garantir que todas as documentações e processos atendam às normas da Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008).
- 5.3.8.27 Disponibilizar acompanhamento de benefícios obrigatórios, como seguro de vida.
- 5.3.8.28 Permitir a geração automatizada de contratos de estágio, termos de compromisso, aditivos e relatórios de sequência com integração com as instituições de ensino.
- 5.3.8.29 Disponibilizar um sistema responsivo sem necessidade de uso de app.
- 5.3.8.30 Permitir que quando do término do contrato, o sistema disponibilize acesso para consulta ao banco de dados pelo tempo que for necessário.

5.3.9 **Dos Testes de Aceitação:**

- 5.3.9.1 A solução contratada deve passar por uma bateria de testes de aceitação para garantir sua conformidade com os requisitos especificados. Esses testes incluirão:
 - 5.3.9.1 **Testes Funcionais:** Verificação das funcionalidades descritas, como cadastro de usuários, geração de relatórios e emissão de termos de compromisso.
 - 5.3.9.2 **Testes de Segurança:** Avaliação da resiliência do sistema contra ataques externos e análise de conformidade com as normas ISO/IEC 27001.
 - 5.3.9.3 **Testes de Desempenho:** Validação do tempo de resposta do sistema e sua capacidade de atender a múltiplos usuários simultaneamente.
 - 5.3.9.4 **Testes de Usabilidade:** Garantia de que a interface atende aos princípios de acessibilidade e facilidade de uso, seguindo as diretrizes da WCAG 2.1.
 - 5.3.9.5 Os critérios para aprovação deverão ser acordados previamente entre a Contratante e a Contratada, e eventuais ajustes necessários deverão ser realizados antes da aceitação definitiva.

5.3.10 **Dados Mínimos para a Importação de Cadastro do Sistema de Gestão de Pessoas – GP:**

- 5.3.10.1 **Registro de Pessoas:** Campos (*) obrigatórios.
 - 5.3.10.1.1 (*) Nome.
 - 5.3.10.1.2 (*) Sexo.





5.3.10.1.3 (*) Município de nascimento:

5.3.10.1.4 (*) Data de nascimento.

5.3.10.1.5 (*) Nome do pai.

5.3.10.1.6 (*) Nome da mãe.

5.3.10.1.7 Tipo sanguíneo:

5.3.10.1.8 (*) Raça/cor.

5.3.10.2 Documentos:

5.3.10.2.1 (*) CPF.

5.3.10.2.2 (*) PIS/PASEP.

5.3.10.2.3 (*) Identidade (RG nº).

5.3.10.2.4 (*) Órgão de expedição.

5.3.10.2.5 (*) Unidade Federativa (UF).

5.3.10.2.6 CTPS nº: série: Unidade Federativa (UF):

5.3.10.2.7 Data de expedição:

5.3.10.2.8 Nº do Título Eleitoral: zona: seção:

5.3.10.2.9 Data de emissão: Município: Unidade Federativa (UF):

5.3.10.2.10 Carteira Nacional de Habilitação: validade:

5.3.10.2.11 Data de emissão:

5.3.10.2.12 Nº da Carteira de Reservista: Série categoria: Órgão emissor:

5.3.10.2.13 Data Emissão.

5.3.10.3 Endereço:

5.3.10.3.1 Rua/Avenida: nº:

5.3.10.3.2 Município: Unidade Federativa (UF):

5.3.10.4 Dados do Contrato:

5.3.10.4.1 (*) Data de admissão:

5.3.10.4.2 Tipo de admissão:

5.3.10.4.3 (*) Grupo funcional (local de trabalho).

5.3.10.4.4 Vínculo na empresa: (estagiários).

5.3.10.4.5 Cargo: (estagiário Nível superior...).

5.3.10.4.6 Função: (curso).

5.3.10.4.7 Escala de trabalho: (30hs semanais).

5.3.10.4.8 (*) Natureza do estágio – (Obrigatório, não obrigatório).

5.3.10.4.9 (*) Nível do estágio – (médio, formação profissional, superior, pós-graduação);





- 5.3.10.4.10 (*) Área de atuação: (administração, pedagogia, direito...).
- 5.3.10.4.11 (*) Número da apólice de seguro:
- 5.3.10.4.12 (*) Valor da bolsa:
- 5.3.10.4.13 (*) Data prevista para o término:
- 5.3.10.4.14 (*) Instituição de ensino:
- 5.3.10.4.15 Agente de integração: (Município de Pato Branco).
- 5.3.10.4.16 (*) Supervisor de estágio:

Dos Requisitos de Segurança de Informação:

- 5.4 As ameaças à segurança da informação podem acontecer de diversas formas, desde ataques *ransomwares*⁷ a erros humanos. Dessa forma, a segurança da informação se baseia em quatro pilares para proteger as informações e dados: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, não permitindo o acesso de qualquer informação ou dado do município que trafegue por meio da rede privada.
- 5.5 Todos os resultados dos serviços/produtos desenvolvidos pela Contratada, como dados e arquivos, deverão estar disponíveis para a Contratante, que terá direito patrimonial e de propriedade intelectual sobre os mesmos.
- 5.6 A Contratada se obriga a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, projetos, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, bem como, retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da Contratante.
- 5.7 Compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida. Salvo para fins de segurança e backup, a Contratada não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do serviço contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da Contratante.

Dos Requisitos de Manutenção, Definindo a Necessidade de Manutenção Preventiva, Corretiva, Evolutiva e Adaptativa:

⁷Na informática, o ransomware é um software malicioso usado para extorsão por meio de sequestro de dados digitais usando a criptografia; um crime-cibernético que usa como refém arquivos computacionais pessoais da própria vítima, cobrando assim um resgate para restabelecer o acesso a estes arquivos.





5.8 Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do mesmo.

5.8.1 Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratada.

5.8.2 Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

5.8.2.1 Solicitações classificadas como “Críticas” terão como prazo para início de atendimento até 30 (trinta) minutos; prazo para solução paliativa de 02 (duas) horas e; prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.

5.8.2.2 Solicitações classificadas como “Importantes”, terão como prazo para início de atendimento 01 (uma) hora, prazo para solução paliativa de até 8 (oito) horas e prazo para solução definitiva de até 20 (vinte) horas.

5.8.2.3 Solicitações classificadas como “Normais”, terão como prazo para início de atendimento até 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de até 20 (vinte) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.

5.9 A Contratada deverá manter os serviços de atualização preventiva, corretiva, adaptativa e/ou evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade da licença, conforme a necessidade da Contratante.

5.10 A Contratada deverá garantir:

5.10.1 **Suporte Técnico Contínuo:**

5.10.1.1 Atendimento disponível em horário comercial (segunda a sexta, 08h às 17h30), com opções para contato via telefone, chat, e e-mail.

5.10.1.2 Prazo máximo de resposta para chamados críticos de 2 horas.

5.10.2 **Atualizações Evolutivas:**

5.10.2.1 Inclusão de novas funcionalidades conforme legislação ou requisitos técnicos futuros, sem custo adicional durante a vigência do contrato.

5.10.3 **Operação Assistida:**

5.10.3.1 Disponibilidade de um técnico para acompanhamento *in loco* nos primeiros 30 dias após a implantação.

Dos Requisitos Tecnológicos:





- 5.11 A implantação, parametrização, configuração e customização do sistema deverão ser feitos por técnicos treinados e certificados, comprovados através de atestado emitido pelo fabricante e conforme orientações da Secretaria demandante.
- 5.12 Responsabilizar-se pela instalação do software e da base de dados centralizada, que permitam obter informação *online* de todas as referências relativas ao sistema, necessárias para o controle, em conformidade com as especificações técnicas.
- 5.13 Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação da solução.
- 5.14 Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min, (exceto feriados), presencial e/ou através dos meios de comunicação. Atendimento em língua portuguesa (BR).
 - 5.14.1 Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.
- 5.15 Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deve comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, devendo ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal administrativo do Contrato.
- 5.16 A Contratada deve possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.
- 5.17 Contratada deve iniciar o atendimento de suporte técnico em até 04 (quatro) horas úteis, após a abertura do chamado.
- 5.18 No ato da solicitação do suporte técnico, a Contratada deverá emitir a Contratante, um número de protocolo identificador da solicitação, que permita o seu acompanhamento, bem como posterior consulta de seu resultado. O atendimento poderá ocorrer na modalidade de atendimento remoto.
- 5.19 Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.
- 5.20 Fornecer acesso *web* para gerenciamento dos chamados, visando gerenciar os históricos dos chamados realizados, acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacidade da equipe.
- 5.21 Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).





- 5.22 Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:
- 5.22.1 Baixa: 01 (um) dia útil.
 - 5.22.2 Normal: 04 (quatro) horas corridas.
 - 5.22.3 Alta: 02 (duas) horas corridas.
- 5.23 Ao final de cada atendimento, a Contratada deve emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços e identificação do técnico da empresa.
- 5.24 Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.
- 5.25 A solução deve proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações da Administração municipal por ela gerenciadas e armazenadas.
- 5.26 O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).
- 5.27 A utilização de soluções ou componentes proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela Administração municipal.
- 5.28 A Contratada deve executar ações preventivas e proativas com vistas à otimização e a garantia da disponibilidade e da eficiência da solução gerenciada.
- 5.29 A Contratada deve utilizar os recursos do provedor e as ferramentas tecnológicas necessárias para a execução dos serviços de gerenciamento, sem ônus adicional à Contratante.
- 5.30 A Contratada deve assegurar a alta disponibilidade, a segurança da solução, o pleno funcionamento dos mecanismos de *backup* e de recuperação de desastres. Os serviços de gerenciamento deverão ser executados por profissionais especializados no provedor de nuvem ofertado.
- 5.31 Os relatórios relativos à prestação de contas deverão ser entregues a Secretaria de Administração e Finanças, junto ao Departamento de Recursos Humanos, em mídia digital e impressa, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, para conferência, análise, aprovação ou reprovação dos dados apresentados, para que posteriormente, se proceda ao repasse.
- 5.32 Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.





- 5.33 Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de números de usuários.
- 5.34 A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição pormenorizada das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.
- 5.35 Toda a documentação relativa à solução, objeto desta licitação, deverá estar em idioma português.
- 5.36 Além das garantias contratuais previstas em lei, os serviços e a licença fornecidos, serão de responsabilidade da Contratada, garantindo a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.
- 5.37 Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por no mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.
- 5.38 Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.
- 5.39 Comunicar formal e tempestivamente a Contratante, sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano ao titular dos dados pessoais.
- 5.40 Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver a Contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados.

Da Customização:

- 5.41 O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações, não incluindo a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.
- 5.42 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e de customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de *layout*, tabelas, dados corporativos da administração municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da Contratante.





5.43 Os relatórios gerenciais fornecidos pelo sistema devem atender às seguintes especificações:

5.43.1 **Formatos Disponíveis:** Exportação em PDF e Excel.

5.43.2 **Indicadores Personalizáveis:** Configuração de métricas específicas, como vagas ocupadas por setor, performance dos estagiários e prazos pendentes.

5.43.3 **Visualização Dinâmica:** Ferramentas gráficas, como gráficos de linha, barras e pizza, para facilitar a análise visual de dados.

5.43.4 Todos os relatórios devem permitir filtros avançados, como período, tipo de vaga, e status dos estagiários.

6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

6.1 O objeto relacionado e o seu quantitativo, foi dimensionado nas necessidades da Secretaria de Administração e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos, o qual necessita de uma solução contínua para que possa gerenciar as informações cotidianas relacionadas a Central de Estágios e armazenar de forma eficiente os documentos demandados.

6.2 Estamos usando uma solução similar, porém, com o aumento da demanda de serviço e de informações a serem armazenadas, este sistema necessita de readequação e ampliação.

6.3 A Administração municipal, utiliza desde 2015, um sistema de seleção de estagiários implementado após o Decreto Municipal nº 7.800/2015⁸. Esse sistema, baseado na análise de currículo, atende ao Artigo 37 da Constituição Federal e aos princípios da administração pública. No entanto, o contrato com a empresa que hospeda o sistema e fornece o software expirou, deixando o sistema obsoleto, sem manutenção e com necessidade de melhorias. A demanda ideal seria em torno de 500 estagiários para suprir todas as necessidades. Nos últimos processos seletivos, mais de 190 vagas foram oferecidas para estudantes de diversos níveis de ensino. Portanto, é necessário que a Central de Estágios continue a realizar os processos seletivos, convocações, e outros procedimentos relacionados para preencher as centenas de vagas abertas quase mensalmente, atuando como intermediária entre as instituições de ensino e os setores da Prefeitura de Pato Branco.

6.4 Com base na informações coletadas, os serviços devem seguir a descrição abaixo:

Lote	Item	Qde	Unid.	Descrição
1	1	1	Serviço	Implantação de Sistema de Gestão de Estágio, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização e treinamento básico.

⁸ Decreto Municipal nº 7.800/2015 – Cria o Portal de Estágios com a finalidade de otimizar o processo de admissão de estagiários no Município de Pato Branco, através de Processo Seletivo, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.





1	2	60	Mês	Licença de uso de software e manutenção de Sistema de Gestão de Estágio, contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico.
1	3	100	Hora	Hora Técnica
1	4	100	Hora	Serviços de Desenvolvimento e Customização.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1 Como forma de dar eficácia ao inciso VII do art. 2º, do Decreto Municipal nº 9.604/2023 quanto a estimativa preliminar de preços, foram considerados valores do Plano Anual de Contratações para o corrente ano, contratações anteriores que o Município executou e valores de breve pesquisa de mercado, para o período de atendimento de 12 meses, perfazendo o valor total estimado de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**.

7.2 A pesquisa de preços definitiva embasada no Decreto Municipal n 9.540/2023, será realizada para a conclusão do Termo de Referência, onde se trata de procedimento indispensável à verificação do custo para precificar o valor referencial máximo aceitável.

8 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

8.1 Tendo em vista que os serviços definidos no descritivo dos itens possuem a mesma natureza, e que a sua execução ocorrerá no mesmo local, podendo ser realizada conjunta e concorrentemente, o objeto da contratação não deve ser particionado em itens, pois não haverá vantagem técnica ou econômica.

8.2 Justificamos também, o não parcelamento do objeto da licitação uma vez que a fragmentação do objeto em vários, ocasionando diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço sob a perspectiva técnica. A centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado e, em termos econômicos favorece a redução dos preços sob a ótica de economia de escala.

9 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1 O atendimento da necessidade da secretaria demandante e o cumprimento das legislações, oportunizando o melhor entendimento sobre a nova solução tecnológica, onde os servidores serão capacitados para operacionalizarem o sistema e desenvolverem habilidades no manuseio e no uso de todas as funções dos módulos pertencentes às áreas





- que lhe forem conferidas a responsabilidade.
- 9.2 Por meio da contratação de solução tecnológica objetiva-se oferecer aos servidores um sistema de qualidade que auxilie no gerenciamento das informações relacionadas a gestão de estágios e que garanta um atendimento ágil para os usuários estudantes e instituições.
- 9.3 Promover a integração perfeita de todos os aspectos do processo, desde o cadastro pelo aluno até a finalização, com a assinatura eletrônica das partes envolvidas.
- 9.4 Otimizar o fluxo para a validação dos estágios, encurtando os processos e unificando o acesso às informações, já que toda a documentação fica armazenada na plataforma. Realize a gestão dos convênios e contratos das empresas concedentes
- 9.5 Organizar e gerenciar os cadastros dos estudantes interessados em estagiar, inscrições para o estágio e emissão de documentos.
- 9.6 Permitir o gerenciamento dos descumprimentos de condicionalidades relacionados ao programa de estágio.
- 9.7 Emitir alertas sobre os prazos de envio de documentos e lembretes de assinatura para seus estudantes.
- 9.8 Facilitar a manutenção do caráter pedagógico no estágio, possibilitando uma maior segurança para as organizações concedentes ao contar com instrumento legal, moderno, adequado e atual do mercado de trabalho, além da gratuidade obrigatória de todos os serviços prestados aos estudantes.

10 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

- 10.1 Selecionar e dispensar os servidores para que possam participar da capacitação.
- 10.2 Providenciar um local adequado para a capacitação.
- 10.3 Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

- 11.1 Não se aplica, visto que não há nenhuma contratação correlata e/ou interdependente que interfira no planejamento da futura contratação.

12 IMPACTOS AMBIENTAIS:

- 12.1 Incorporar práticas de sustentabilidade, visando reduzir à emissão de gases do efeito estufa.
- 12.2 Reduzir o consumo de grandes quantidades de energia elétrica relacionadas aos serviços; o descarte adequado de produtos e de insumos destinados a execução das atividades e ao uso de componentes eletroeletrônicos, pilhas, baterias, considerados lixo





tecnológico.

12.3 Acompanhar, prevenir e minimizar os impactos negativos econômicos, ambientais e sociais advindos das atividades desenvolvidas.

13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

13.1 Com base nas informações levantadas no presente Estudo Técnico Preliminar, esclarecemos ser **viável**, do ponto de vista técnico e econômico, a contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, dada a natureza do objeto e o permissivo legal.

14 ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO:

14.1 Feita análise de risco da contratação, envolvendo fase inicial do processo, seu percurso e a fase de gestão do contrato, segue a identificação, avaliação e mitigação dos potenciais riscos que podem afetar o processo.

a) Fase de Planejamento:

Risco 1	Deficiência na definição da demanda.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Média	Média	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda
Ação Preventiva		Responsável
Conhecimento do escopo, organização, controle e planejamento da secretaria envolvida s.		Secretaria demandante
Ação de Contingência		Responsável
Diligenciar junto a secretaria sobre as informações repassadas.		Setor de Planejamento de Contratações

Risco 2	Ressalvas no Estudo Técnico, do Termo de Referência, Edital e Minuta.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Alta	Média	Atraso no processo de contratação e, conseqüentemente, atraso no início das aquisições e/ou serviços do objeto.
Ação Preventiva		Responsáveis
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Secretaria envolvida, Setores de Planejamento de Contratações e Licitações.
Iniciar o processo licitatório em tempo hábil.		Secretaria envolvida
Responder as ressalvas jurídicas em tempo hábil.		Secretaria envolvida, Setores de Planejamento de Contratações e Licitações.
Ação de Contingência		Responsável





Capacitação dos servidores, orientações e suporte.	Administração Municipal
--	-------------------------

b) Riscos - Fase de Licitação:

Risco 3	Deficiências do ato convocatório, critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Encerramento da Licitação.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores, incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU), estabelecer rotinas de revisão.		Setor de Licitação
Ação de Contingência		Responsável
Suspensão da licitação.		Setor de Licitação

c) Riscos – Gestão do Contrato:

Risco 4	Inércia frente ao descumprimento de obrigações contratuais, atraso na entrega de objeto, especificações divergentes. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Deficiência na prestação dos serviços. Prejuízos financeiros a Administração. Possível cancelamento da ata.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores. Conhecimento dos termos contratuais e do serviço a ser executado. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual.		Fiscal Técnico e Administrativo, Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Sanções administrativas. Responsabilização da gestão e fiscalização contratual.		Fiscal Técnico e Administrativo, Gestor do Contrato.

Risco 5	Elevação dos custos operacionais relacionados ao objeto.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Média	Deficiência na prestação dos serviços. Possível aumento do custo da aquisição e/ou serviço.
Ação Preventiva		Responsável
Manter planejamento empresarial. Encaminhar solicitação de revisão de preços, com documentação compensatória.		Contratada
Ação de Contingência		Responsável
Acompanhamento da execução do contrato e dos valores praticados no mercado.		Gestor do Contrato

d) Riscos – Fiscalização do Contrato:

Risco 6	Ausência de servidores suficientes para a fiscalização e execução de contratos de serviços técnicos.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial





Baixa	Média	Multiplicidade de demandas internas aos mesmos profissionais. Fiscalização ineficiente e resultado final de baixa qualidade.
Ação Preventiva		Responsável
Definição de equipe de fiscalização alinhada com a equipe de Planejamento de Contratações.		Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.		Fiscal Técnico e Administrativo e Gestor do Contrato.

Risco 7	Fiscalização ineficiente do contrato.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Equipe indicada é inadequada à fiscalização do contrato, e falta capacitação da equipe para fiscalização do contrato. Fiscalização ineficiente e resultado final de baixa qualidade. Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.
Ação Preventiva		Responsável
Definir procedimento interno com vistas a padronizar critérios de seleção de equipe de fiscalização. Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato.		Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Implementar programa de treinamento em Fiscalização de Contratos Administrativos para os servidores. Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.		Gestor do Contrato

e) Avaliação Qualitativa dos Riscos:

14.2 Segue matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCOS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
Risco 3	Risco 1	Risco 2
Risco 4		
Risco 5		
Risco 6		
Risco 7		

GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
	Risco 1	Risco 3
	Risco 2	Risco 7
	Risco 4	





	Risco 5	
	Risco 6	



RISCOS QUE PODEM COMPROMETER A CONTRATAÇÃO

Tipo	Origem	Risco	Quando ocorre	Gravidade das Consequências	Probabilidade	Estratégia	Resposta	Responsável
Ameaça	Externa	A deficiência no planejamento ou a falta de recursos financeiros, podem acarretar custos inesperados de saída do serviço de nuvem.	No encerramento do contrato	Extrema	Baixa	Mitigar	Incluir no planejamento orçamentário a estimativa de migração ao término do contrato.	Contratada
Ameaça	Operacional	Devido ao calendário orçamentário pode haver atraso no pagamento do contrato.	No pagamento	Alta	Baixa	Mitigar	A Contratada deverá manter fluxo de caixa para cobrir o período descoberto.	Contratada
Ameaça	Operacional	Dificuldades do cliente em migrar dados de um provedor para outro ou internalizá-los novamente, por problemas de interoperabilidade ou de portabilidade.	No encerramento do contrato	Alta	Baixa	Mitigar	Planejar a arquitetura do sistema em nuvem para permitir portabilidade. Efetuar treinamento da equipe técnica.	Contratada
Ameaça	Operacional	Por estarem armazenados em infraestrutura externa, podem haver conflitos sobre a propriedade dos dados armazenados na nuvem.	Durante a execução do contrato	Alta	Baixa	Aceitar ativamente	Acionar o departamento jurídico.	Contratada
Ameaça	Operacional	Inexistência ou insuficiência dos controles de acesso aos dados armazenados na nuvem.	Durante a execução do contrato	Média	Média	Mitigar	A equipe de TI deve auditar e verificar os controles de acesso aos dados armazenados na nuvem.	Contratada
Ameaça	Operacional	Devido a cláusula contratual mal definida ou não cumprida, dados armazenados na nuvem podem não ser excluídos ao término do contrato.	No encerramento do contrato	Média	Baixa	Aceitar ativamente	Acionar o departamento jurídico.	Contratada
Ameaça	Externa	Devido aos contratemplos do fornecedor, como ruptura contratual, falência ou sequestro de dados, pode haver indisponibilidade do serviço contratado.	Durante execução do contrato	Média	Média	Mitigar	Efetuar backup dos dados localmente ou para outra nuvem distinta.	Contratada
					Média	Mitigar	A Arquitetura em nuvem deverá ser flexível para permitir a migração entre nuvens de modo rápido e transparente.	Contratada

Pato Branco, 21 de março de 2025.

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Da Secretaria demandante: Sandra Maria Palaro e André Fernando Hass.

Da Secretaria de Ciência e Tecnologia: Alisson Andrey Puska

Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisângela Marcia Caldato Zanella.

ANEXO I
TABELA PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
“SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIOS”

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
1) Características Mínimas da Solução		
1	Possuir interface gráfica, devendo manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.	
2	O sistema deve utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de gráficos interativos para comparativos sobre vários registros.	
3	O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através da solução (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.	
4	O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através da solução (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.	
5	A solução deverá permitir a geração de relatórios gerenciais abrangentes, com as seguintes características: Relatórios Personalizáveis: Possibilidade de criação de relatórios adaptados às necessidades específicas dos gestores. Indicadores de Desempenho: Exibição de métricas como quantidade de estagiários ativos, número de termos emitidos e status das vagas por área ou setor. Análise Visual: Geração de gráficos para facilitar a análise de dados, como comparativos de ocupação de vagas e evolução de estagiários por período.	
6	Todos os relatórios deverão ser exportáveis nos formatos PDF e Excel.	
7	O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API - Interface de Programação de Aplicação, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.	
8	Disponer de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente, o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos etc.).	
9	O software pode ser único, composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento.	
10	Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) <i>open source</i> para controle dos dados no sistema.	
11	A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS, para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.	
12	O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.	
13	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
14	A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura, por 768 pixels de altura.	
15	O sistema deve ser operável em navegadores padrões como o Google Chrome e Mozilla Firefox, em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.	
16	Deve ser possível configurar o diretório de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos no sistema, e permitir que esse local seja alterado, caso haja necessidade.	
17	O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Exceção-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.	
18	A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.	
19	Possibilitar a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS, para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.	
20	O sistema não deve aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.	
21	O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.	
22	Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.	
23	Permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.	
24	Permitir o cadastro do estagiários, sem limitações de usuários.	
25	Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.	
26	Requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.	
27	Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.	
28	Disponer de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.	
29	Permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.	
30	Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atividades realizadas hoje, desta semana, do mês passado, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.	
31	Disponer de visualização de dados por dia, semana e mês.	
32	O gerenciamento dos servidores estagiários deve ser através de <i>login</i> e senha.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
33	Fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.	
34	Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.	
35	Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.	
36	Permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.	
37	Permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.	
38	Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. A auditoria deve estar acessível apenas aos perfis com privilégio.	
39	Possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.	
40	Funcionar em sistema web, compatível com os navegadores atuais (Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge).	
41	Divulgar as vagas de estágio do Município de Pato Branco-PR.	
42	Recrutar e selecionar automaticamente os estudantes para as vagas disponíveis através do cadastro prévio de curriculum.	
43	Gerenciar a emissão de convênio com as instituições de ensino.	
44	Gerenciar a emissão de termos de compromisso de estágio.	
45	Gerenciar a emissão de relatórios de atividades de estágio.	
46	Gerenciar os relatórios de frequência escolar dos estudantes.	
47	Gerenciar as listas de convocações dos processos seletivos e fila de cadastros de reserva.	
48	Fornecer assinaturas dentro do sistema para todos os atores.	
49	Fornecer relatórios gerenciais ao administrador;	
50	Fornecer declaração de tempo de estágio para o estagiário.	
51	O sistema deverá possuir pelo menos os níveis de acesso ao sistema de: Representante Legal da Unidade Concedente (Prefeitura). Administrador. Instituição de Ensino. Estagiário (após a convocação). Estudante (candidato). Supervisor. Orientador.	
2) Funcionalidades por Nível de Usuário		
1	Representante Legal da Unidade Concedente (Prefeitura): Assinar contratos. Emitir documentos.	
2	Administrador: Cadastrar vagas. Parametrizar o sistema. Emitir termos de compromisso. Emitir convênios. Emitir de documentos.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
3	Instituição de Ensino: Efetuar cadastro. Emitir documentos.	
4	Estudante: Efetuar cadastro. Candidatar-se a vaga em aberto.	
5	Estagiário: Preencher o relatório de estágio. Emitir declaração de tempo de estágio. Solicitar rescisão de contrato antecipada, informando o último dia trabalhado e o motivo (opcional), assinatura via sistema. Poderá ainda, ser encaminhado para a Central de Estágio, no endereço eletrônico previamente cadastrado.	
6	Supervisor : Conferir e preencher relatórios. Efetuar observações sobre o desempenho do estagiário. Visualizar os relatórios de seus estagiários.	
7	Orientador: Conferir e preencher relatórios. Repassar observações e orientações. Visualizar os relatórios de seus orientados.	
8	Para Todos os Usuários: Possibilitar a assinatura eletrônica de documentos via sistema, o assinador (sem certificado digital), direto pelo sistema: rastreada, rápida e criptografada. Possibilitar filtros por CPF ou CNPJ, evitando cadastros em duplicidade. Em primeiro plano, o portal do estágio deve disponibilizar em sua página inicial todas as ofertas de vagas de estágio, com opção do estudante cadastrar seu currículo, dentro dos fatores parametrizados pelo administrador. Em segundo plano, deve possibilitar o acesso via login e senha, conforme o nível do usuário e o acesso as demais funcionalidades específicas. O sistema deve ser intuitivo de acordo com padrões de fácil interação das interfaces computacionais.	
3) Detalhamento das Funcionalidades por Nível de Usuário		
1	Representante Legal da Unidade Concedente de Estágio (prefeitura): Efetuar cadastro. Assinar contratos e convênios (imediatamente na emissão). Assinar aditivos. Assinar rescisões. Emitir relatórios.	
2	Administrador: Efetuar cadastro Parametrizar os critérios de seleção. Solicitar aditivo. Solicitar rescisão. Cadastrar cursos, parametrizando os critérios de pontuação diferenciados de acordo com a área e o nível do estágio. Parametrizar prazos e períodos que o sistema deve cobrar automaticamente os relatórios para cada usuário, através do e-mail ou whatsapp. Cadastrar as vagas de estágio. Convocar estudantes. Imprimir todos os relatórios, contratos e convênios (o sistema deve parametrizar para que fique configurado margens e layout, prezando pela economicidade frente e verso).	
3	Estudante: Efetuar o seu cadastro. Inserir os dados do estudante: Nome completo. Data de nascimento. Sexo. Estado Civil.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	<p>Número do Registro Geral - RG. Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF. Endereço Eletrônico. Número do Celular. Numero do Celular (watsapp). Contato telefônico para recado. Nº do Programa de Integração Social, do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e o Número de Registro do Trabalhador (PIS/PASEP/NIT). Endereço completo. Rua. Número. Complemento. Bairro. Código de Endereçamento Postal – CEP. Raça. Se é portador de deficiência – PCD. Caso sim, (obrigatório inserir laudo). Se é uma pessoa PPP – Pessoas Pretas e Pardas. Caso sim, (obrigatório preencher a autodeclaração). Dados do curso atual. Instituição de ensino. Curso. Período. Turno. Município. Possibilitar o cadastro de informações sobre os conhecimentos pessoais (currículo) para fins de classificação no processo de seleção. Escolaridade. Informar se possui curso superior concluído em qualquer área. Informar a carga horária que possui em cursos. Informar o nível de domínio em informática (básico, regular ou avançado). Informar idiomas (sim/ não), (qual, básico, regular ou avançado). Cadastrar relatórios de atividades de estágio periodicamente. Alterar os dados pessoais. Solicitar aditivo de contrato. Solicitar rescisão de contrato. Alterar endereço. Alterar telephone. Altera o curso. Alterar o curriculum. Excluir o curriculum. Excluir cadastro pessoal. Alterar a senha. Sair.</p>	
4	<p>Instituição de Ensino: Solicitar o documento do convênio. Efetuar cadastro da instituição. Efetuar o cadastro dos cursos disponíveis na instituição. Efetuar o cadastro dos orientadores de cada curso (no mínimo, uma por curso). Solicitar a rescisão de contrato. Imprimir o Termo de Convênio. Imprimir o Termo de Compromisso. Informar a frequência escolar do estudante.</p>	
5	<p>Supervisor: Efetuar o cadastro. Nome complete. Cargo que exerce no Município de Pato Branco – PR. Área de formação. Nível de formação. Acompanhar os relatórios. Cientificar que leu os relatórios. Número de Conselho que representa (opcional). Preencher o campo de observações, se necessário. Alterar cadastro.</p>	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	Alterar a senha.	
6	Orientador: Efetuar o cadastro. Nome completo. Cargo que exerce na Instituição de Ensino. Disciplina que ministra. Área de formação. Nível de formação. Acompanhar relatórios. Cientificar que leu os relatórios. Número de Conselho que representa (opcional). Preencher as observações, se necessário. Alterar o cadastro. Alterar a senha	
4) Das Cotas para PCD – Pessoas com Deficiência e PPP – Pessoas Pretas e Pardas:		
1	Inserir reserva de vagas proporcionais ao percentual de PCD - pessoa com deficiência, cota 5% (cinco por cento), amparadas pela Lei Municipal n.º 3.812/12, com vaga garantida pela classificação final, conforme tabela orientativa.	
2	São considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).	
3	Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.	
4	Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.	
5	Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PCD), neste teste seletivo, o candidato deve, no ato da inscrição, responder "SIM" na opção "Pessoa com Deficiência", e anexar, no campo designado, cópia digitalizada autenticada do laudo médico, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.	
6	Disponibilizar no cadastro a opção de PCD - Pessoa com Deficiência, abrindo campo obrigatório para inserir, em forma de arquivo, o laudo explicativo da deficiência.	
7	Disponibilizar lista da classificação de PCD - Pessoa com Deficiência.	
8	Inserir vagas proporcionais ao percentual de PPP - Pessoas Pretas e Pardas, Lei Municipal nº 6.329 de 15/08/2024, cota 10%, com vaga garantida pela classificação final, conforme tabela orientativa.	
9	Disponibilizar lista de classificação de PPP – Pessoas Pretas e Pardas.	
10	Disponibilizar lista de classificação geral unificada (geral+PPP+PCD) final, respeitando os critérios PCD e PPP.	
11	Disponibilizar no cadastro a opção Pessoa Preta ou Parda- PPP, abrindo campo obrigatório para o preenchimento da autodeclaração, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotípi.	
5) Requisitos Gerais		
1	Permitir que para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	
2	Disparar um alerta para o candidato que informa estar cursando um determinado curso e se inscreve em outro.	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
3	Permitir escolher somente uma vaga para inscrição por edital aberto.	
4	Permitir que na classificação automática seja possível desclassificar quem se inscreveu para um curso diferente do que realizou o cadastro de estudante ativo (exemplo: está cursando pedagogia e se inscreveu para administração).	
5	Permitir a atualização de dados.	
6	Permitir a recuperação de senha (via e-mail).	
7	Disponibilizar opção de e-mail automático alertando da convocação na hora do ato.	
8	Disponibilizar relatórios sintéticos - opção de relatórios resumidos, como: em um único resumo mensal a quantidade de novos estagiários, admitidos no período, com filtros por departamento, nível de ensino, status (ativos ou inativos).	
9	Disponibilizar e-mail de suporte: Permitir a criação de e-mail para suporte do candidato que não conseguir se inscrever no processo por já ter realizado a inscrição do mesmo edital para outro curso.	
10	Permitir o ajuste do layout da declaração de estágio.	
11	Disponibilizar o layout da página na cor azul (vários tons). Pelo estudo das cores, o azul é uma cor que evoca sentimentos de calma, confiança e serenidade e visa transmitir profissionalismo.	
12	Adequar a plataforma para atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: verificação de segurança, bloqueio do base de dados, prevenção de invasão e cópia de dados de pessoas físicas cadastradas.	
13	Permitir o envio de declaração de matrícula. Permitir que o candidato só consiga realizar a inscrição para determinada vaga, se anexar a declaração atualizada de matrícula em formato PDF, de forma a evitar inscrições no curso errado.	
14	Permitir o cadastro de cursos por vaga. Criar um sistema de seleção de cursos por vaga aberta, de forma a impedir que o que o candidato realize sua inscrição para vagas de cursos que não estejam contemplados no edital.	
15	Permitir a desclassificação automática. Criar um mecanismo de desclassificação automática de candidatos que se inscreverem em cursos divergentes do permitido para a vaga.	
16	Adequar o sistema conforme preconiza a Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008), para candidatos PCD – Assegurando às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.	
17	Adequar o sistema conforme preconiza a Lei Municipal nº 6. 329/2024 legislação das cotas para pretos e pardos (10%) dez por cento.	
18	Disponibilizar treinamento de operador do sistema (sempre que houver novo colaborador), ou no mínimo 1 (um) treinamento ao ano, sem ônus para a Contratante.	
19	Disponibilizar um Manual de Operação, em língua portuguesa, contemplando todos os processos, desde o cadastro do edital e abertura das vagas até a efetivação do estágio e acompanhamento do estagiário.	
20	Permitir a criação de filtro de seleção de editais que apresentem cadastro de reserva (candidatos a serem convocados) dos que não tenham mais candidatos a serem chamados; arquivar os processos seletivos encerrados a mais de um ano.	
21	Permitir a exportação dos dados para o sistema em uso (GP/GOVBR) ou para o sistema que vier a substituí-lo.	
22	Permitir que a quantidade de cadastro e participantes seja ilimitado.	
23	Permitir filtro por área de atuação, setor e status (ativo/inativo).	

	Características/Funcionalidades/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	Tipo de admissão: (*) Grupo funcional (local de trabalho). Vínculo na empresa: (estagiários). Cargo: (estagiário Nível superior...). Função: (curso). Escala de trabalho: (30hs semanais). (*) Natureza do estágio – (Obrigatório, não obrigatório). (*) Nível do estágio – (médio, formação profissional, superior, pós-graduação); (*) Área de atuação: (administração, pedagogia, direito...). (*) Número da apólice de seguro: (*) Valor da bolsa: (*) Data prevista para o término: (*) Instituição de ensino: Agente de integração: (Município de Pato Branco). (*) Supervisor de estágio:	
	Total de Funcionalidades/Módulos	7



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CB9A-BF99-37FA-A78C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 07/04/2025 17:24:47 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDRÉ FERNANDO HASS (CPF 997.XXX.XXX-72) em 08/04/2025 07:56:28 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SANDRA MARIA PALARO (CPF 048.XXX.XXX-69) em 08/04/2025 08:11:56 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ALISSON PUSKA (CPF 061.XXX.XXX-71) em 08/04/2025 08:25:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/CB9A-BF99-37FA-A78C>

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Do Objeto:

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema de gestão de estágio, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Das Especificações dos Serviços:

Item	Código	Qtde	Und	Código CATSER	Descrição	Valor	Total
1	124.402	1	Serviço	26.972	Implantação de Sistema de Gestão de Estágio, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização e treinamento básico.	R\$ 23.000,00	R\$ 23.000,00
2	124.403	60	Mês	27.502	Licença de uso de software e manutenção de Sistema de Gestão de Estágio, contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico.	R\$ 3.096,67	R\$ 185.800,20
3	123.930	100	Hora		Hora Técnica sob demanda.	R\$ 160,00	R\$ 16.000,00
4	120.678	100	Hora		Serviços de Desenvolvimento e Customização.	R\$ 186,27	R\$ 18.627,00
Total dos Itens						R\$ 243.427,20	
Requisição de Compras com Despesa nº						36/2025	

1.2 Os códigos presentes na coluna (Cód. CATSER), referem-se aos códigos do catálogo padronizado - CATSER do Sistema Compras.gov.br do Governo Federal, em que foi possível identificar similaridade entre o serviço a ser executado e o descritivo disponível, devendo constar no edital de licitação que, embora haja divergência nos descritivos dos itens, uma vez que não é possível fazer alterações no CATSER, prevalece o descritivo do edital.

1.3 Ainda, para aqueles em que não possuem código em razão de não termos encontrado descritivo semelhante, solicitamos que no momento em que o item for lançado, o agente de contratações utilize a descrição de um serviço genérico.



Da Natureza do Objeto:

- 1.4 O objeto desta contratação caracteriza-se como serviços comuns, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado.
- 1.5 A contratação em tela classifica-se como de natureza continuada, em virtude de ser necessária à administração municipal para o gerenciamento do processo dos estagiários. Lembramos que os serviços serão realizados quase em sua totalidade remotamente, não dependendo de servidores da Contratada para desempenhar serviço exclusivamente na sede ou dependências de propriedade da administração municipal. Os serviços de implantação e o treinamento são os que necessitam da presença de algum servidor da Contratada *in loco*, após este período, os serviços de suporte técnico (manutenção corretiva e/ou adaptativa) serão realizados de forma remota, não sendo necessária uma agenda presencial.
- 1.6 Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e de recursos humanos empregado, na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada à necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

Do Prazo de Vigência:

- 1.7 **O prazo de vigência contratual** será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.
- 1.8 **O prazo de licença de uso** será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.
- 1.9 **Do prazo de validade técnica da versão atualizada:** Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

Da Licitação não exclusiva para ME/EPP:

- 1.10 O objeto desta licitação não será exclusivo para ME e EPP; **NÃO** podendo cumprir com as exigências de divisão em cotas estabelecidas pela Lei Federal n.º 123/2006, com





alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, a qual traz a obrigatoriedade de divisão por cotas somente nos casos de aquisição, afastando assim a referida divisão quando tratar-se de serviço, objeto da presente licitação.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Dos Requisitos Legais:

4.1 A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019¹ e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023², quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

4.2 A Contratada deve adotar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais tratados no sistema, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo:

4.2.1 **Confidencialidade e Segurança:** Implementar criptografia, autenticação de múltiplos fatores e controle de acesso baseado em níveis de permissão.

4.2.2 **Anonimização de Dados:** Garantir que, ao término do contrato, todos os dados pessoais sejam anonimizados ou excluídos, salvo obrigação legal contrária.

4.2.3 **Plano de Gerenciamento de Incidentes:** Desenvolver e manter um plano para responder aos incidentes de segurança, com comunicação formal à Contratante em até 24 horas, após a detecção de falhas ou vazamentos.

¹Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

²Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.





4.2.4 Consentimento e Finalidade: Certificar-se de que todos os dados coletados tenham base legal clara, respeitando os princípios de finalidade e necessidade.

4.3 Estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013³.

4.4 Buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

Dos Requisitos de Segurança de Informação:

4.5 As ameaças à segurança da informação podem acontecer de diversas formas, desde ataques *ransomwares*⁴ a erros humanos. Dessa forma, a segurança da informação se baseia em quatro pilares para proteger as informações e dados: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, não permitindo o acesso de qualquer informação ou dado do município que trafegue por meio da rede privada.

4.6 Todos os resultados dos serviços/produtos desenvolvidos pela Contratada, como dados e arquivos, deverão estar disponíveis para a Contratante, que terá direito patrimonial e de propriedade intelectual sobre os mesmos.

4.7 A Contratada se obriga a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, projetos, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, bem como, retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da Contratante.

4.8 Compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida. Salvo para fins de segurança e backup, a Contratada não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do serviço contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da Contratante.

Dos Requisitos de Manutenção, Definindo a Necessidade de Manutenção Preventiva, Corretiva, Evolutiva e Adaptativa:

4.9 Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços

³ ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 é uma norma que estabelece os requisitos para a gestão da segurança da informação em uma organização.

⁴ Na informática, o ransomware é um software malicioso usado para extorsão por meio de sequestro de dados digitais usando a criptografia; um crime-cibernético que usa como refém arquivos computacionais pessoais da própria vítima, cobrando assim um resgate para restabelecer o acesso a estes arquivos.





- com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do mesmo.
- 4.9.1 Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratada.
- 4.9.2 Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:
- 4.9.2.1 Solicitações classificadas como “Críticas” terão como prazo para início de atendimento até 30 (trinta) minutos; prazo para solução paliativa de 02 (duas) horas e; prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.
- 4.9.2.2 Solicitações classificadas como “Importantes”, terão como prazo para início de atendimento 01 (uma) hora, prazo para solução paliativa de até 8 (oito) horas e prazo para solução definitiva de até 20 (vinte) horas.
- 4.9.2.3 Solicitações classificadas como “Normais”, terão como prazo para início de atendimento até 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de até 20 (vinte) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.
- 4.10 A Contratada deverá manter os serviços de atualização preventiva, corretiva, adaptativa e/ou evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade da licença, conforme a necessidade da Contratante.
- 4.11 A Contratada deverá garantir:
- 4.11.1 **Suporte Técnico Contínuo:**
- 4.11.1.1 Atendimento disponível em horário comercial (segunda a sexta, 08h às 17h30), com opções para contato via telefone, chat, e e-mail.
- 4.11.1.2 Prazo máximo de resposta para chamados críticos de 2 horas.
- 4.11.2 **Atualizações Evolutivas:**
- 4.11.2.1 Inclusão de novas funcionalidades conforme legislação ou requisitos técnicos futuros, sem custo adicional durante a vigência do contrato.
- 4.11.3 **Operação Assistida:**
- 4.11.3.1 Disponibilidade de um técnico para acompanhamento *in loco* nos primeiros 30 dias após a implantação.





Dos Requisitos Tecnológicos:

- 4.12 A implantação, parametrização, configuração e customização do sistema deverão ser feitos por técnicos treinados e certificados, comprovados através de atestado emitido pelo fabricante e conforme orientações da Secretaria demandante.
- 4.13 Responsabilizar-se pela instalação do software e da base de dados centralizada, que permitam obter informação *online* de todas as referências relativas ao sistema, necessárias para o controle, em conformidade com as especificações técnicas.
- 4.14 Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação da solução.
- 4.15 Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min, (exceto feriados), presencial e/ou através dos meios de comunicação. Atendimento em língua portuguesa (BR).
- 4.15.1 Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.
- 4.16 Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deve comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, devendo ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal administrativo do Contrato.
- 4.17 A Contratada deve possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.
- 4.18 Contratada deve iniciar o atendimento de suporte técnico em até 04 (quatro) horas úteis, após a abertura do chamado.
- 4.19 No ato da solicitação do suporte técnico, a Contratada deverá emitir a Contratante, um número de protocolo identificador da solicitação, que permita o seu acompanhamento, bem como posterior consulta de seu resultado. O atendimento poderá ocorrer na modalidade de atendimento remoto.
- 4.20 Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.
- 4.21 Fornecer acesso *web* para gerenciamento dos chamados, visando gerenciar os históricos dos chamados realizados, acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços



- em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacidade da equipe.
- 4.22 Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).
- 4.23 Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:
- 4.23.1 Baixa: 01 (um) dia útil.
 - 4.23.2 Normal: 04 (quatro) horas corridas.
 - 4.23.3 Alta: 02 (duas) horas corridas.
- 4.24 Ao final de cada atendimento, a Contratada deve emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços e identificação do técnico da empresa.
- 4.25 Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.
- 4.26 A solução deve proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações da Administração municipal por ela gerenciadas e armazenadas.
- 4.27 O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).
- 4.28 A utilização de soluções ou componentes proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela Administração municipal.
- 4.29 A Contratada deve executar ações preventivas e proativas com vistas à otimização e a garantia da disponibilidade e da eficiência da solução gerenciada.
- 4.30 A Contratada deve utilizar os recursos do provedor e as ferramentas tecnológicas necessárias para a execução dos serviços de gerenciamento, sem ônus adicional à Contratante.
- 4.31 A Contratada deve assegurar a alta disponibilidade, a segurança da solução, o pleno funcionamento dos mecanismos de *backup* e de recuperação de desastres. Os serviços de gerenciamento deverão ser executados por profissionais especializados no provedor de nuvem ofertado.
- 4.32 Os relatórios relativos à prestação de contas deverão ser entregues a Secretaria de Administração e Finanças, junto ao Departamento de Recursos Humanos, em mídia digital e impressa, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, para conferência, análise, aprovação ou reprovação dos dados apresentados, para que posteriormente, se proceda ao repasse.



- 4.33 Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.
- 4.34 Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de números de usuários.
- 4.35 A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição pormenorizada das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.
- 4.36 Toda a documentação relativa à solução, objeto desta licitação, deverá estar em idioma português.
- 4.37 Além das garantias contratuais previstas em lei, os serviços e a licença fornecidos, serão de responsabilidade da Contratada, garantindo a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.
- 4.38 Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por no mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.
- 4.39 Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.
- 4.40 Comunicar formal e tempestivamente a Contratante, sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano ao titular dos dados pessoais.
- 4.41 Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver a Contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados.

Da Customização:

- 4.42 O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações, não incluindo a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.
- 4.43 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e de customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de *layout*, tabelas, dados corporativos da



administração municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da Contratante.

4.44 Os relatórios gerenciais fornecidos pelo sistema devem atender às seguintes especificações:

4.44.1 **Formatos Disponíveis:** Exportação em PDF e Excel.

4.44.2 **Indicadores Personalizáveis:** Configuração de métricas específicas, como vagas ocupadas por setor, performance dos estagiários e prazos pendentes.

4.44.3 **Visualização Dinâmica:** Ferramentas gráficas, como gráficos de linha, barras e pizza, para facilitar a análise visual de dados.

4.44.4 Todos os relatórios devem permitir filtros avançados, como período, tipo de vaga, e status dos estagiários.

Da Sustentabilidade:

4.45 Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.46 A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

4.47 Promover a correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como peças substituídas, embalagens, entre outros, observando a legislação e princípios de responsabilidade socioambiental como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010).

4.48 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.49 Reduzir o consumo de grandes quantidades de energia elétrica e pegada de carbono, relacionados aos serviços em nuvem nas estratégias da empresa, devido a grande infraestrutura e insumos destinados a alimentação dos provedores data centers.

4.50 Adotar práticas responsáveis e éticas na organização pode reduzir riscos, melhorar a eficiência e garantir práticas comerciais sustentáveis. Para tanto, é essencial haver uma integração eficiente dos sistemas e dados existentes, a contratação de profissionais capacitados em *cloud computing* e a implementação de plataformas de gestão de nuvem que utilizem inteligência artificial e aprendizado de máquina para otimizar custos e iniciativas de sustentabilidade.

4.51 A Contratada deve adotar práticas de TI sustentável, incluindo:

- 4.51.1 **Uso eficiente de data centers:** Preferir provedores de nuvem com compromisso de redução da pegada de carbono.
- 4.51.2 **Economia de Energia:** Implementar práticas que reduzam o consumo de recursos computacionais, como balanceamento de carga e escalabilidade elástica.
- 4.51.3 **Gestão de Resíduos Eletrônicos:** Garantir o descarte adequado de materiais substituídos, seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Da Subcontratação:

- 4.52 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Qualificação da Proposta (Prova de Conceito):

- 4.53 Diante da especificidade do objeto a ser contratado, se faz necessária a realização da prova de conceito, a fim de verificar a compatibilidade entre o que está sendo ofertado pelo licitante e o que está sendo pretendido pela administração. A prova de conceito é, além de licita, necessária como forma de resguardar a administração de uma contratação inadequada, uma vez que, se detectado que o objeto não atende as especificações estabelecidas em edital somente após a formalização do instrumento contratual, o risco da execução restar frustrada e comprometer o andamento administrativo é demasiado grande.
- 4.54 Após o término da etapa de lances, a empresa considerada provisoriamente vencedora do certame será convocada via chat pelo pregoeiro e equipe de apoio, para que em até 02 (dois) dias úteis, seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, em formato presencial, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o agendamento.
- 4.55 Na análise técnica será verificado o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos no ANEXO I – Características Técnicas do Sistema, do Estudo Técnico Preliminar, sendo que o software ofertado deverá contemplar no mínimo 70% (setenta por cento) da totalidade dos requisitos exigidos, observando que:
- 4.55.1 A empresa deverá ofertar e apresentar na prova de conceito, obrigatoriamente para todas as 7 (sete) funcionalidades/módulos descritas neste processo. Os 30% (trinta por cento) que porventura não sejam atendidos, deverão ser distribuídos entre os requisitos da totalidade das funcionalidades/módulos, ou seja, a empresa não poderá deixar de apresentar nenhuma funcionalidade/módulo integralmente, utilizando como justificativa, que a falta desta funcionalidade/módulo se encaixa dentro dos 30% (trinta por cento) não atendidos.

- 4.54.1.1 Os itens classificados como NÃO ATENDIDOS dentro da margem permitida de 30% (trinta por cento), deverão ser desenvolvidos e entregues no prazo máximo de 6 (seis) meses.
- 4.55.2 Como as funcionalidades/módulos possuem nomenclatura própria, não necessariamente deverá possuir o mesmo “nome”, mas as funções deverão ser relacionadas ao que consta nas funcionalidades das necessidades da Administração.
- 4.55.3 Caberá à Contratante, através da secretaria demandante designar os seus técnicos para a avaliação da solução a ser demonstrada.
- 4.55.4 As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica da Solução.
- 4.55.4.1 Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, a licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.
- 4.55.4.2 A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, várias funcionalidades/módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, uma funcionalidade/módulo de cada vez.
- 4.55.4.3 Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada funcionalidade/módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.
- 4.55.4.4 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata, ao final da demonstração.
- 4.56 Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:
- 4.56.1 A Comissão utilizará a tabela constante no Anexo I, do Estudo Técnico Preliminar, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada.

Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução demonstrada.

4.56.2 Se a licitante não atender as especificações técnicas e demais requisitos da solução dentro da margem solicitada de 70% (setenta por cento), a Comissão de Avaliação, emitirá um parecer desclassificando-a e convocará o segundo melhor classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente.

4.56.3 Serão avaliados os quesitos relacionados as funcionalidades/módulos do sistema. Todos as funcionalidades/módulos avaliados possuem o mesmo peso.

4.56.4 A avaliação do peso dos quesitos será distribuída proporcionalmente para as funcionalidades/módulos existentes (01 (um) ponto para cada quesito).

4.56.5 A avaliação será realizada individualmente conforme abaixo:

$$M = (100/TQ) \times QA$$

ONDE

M = Funcionalidade/Módulo que está sendo avaliado

TQ = Total dos quesitos na funcionalidade/módulo

QA = Quantidade de quesitos que atende

4.56.6 A aplicação da fórmula resultará no percentual que atende naquele quesito específico (sendo consideradas 02 (duas) casas decimais).

4.56.7 Na sequência, será aplicada a porcentagem em cada módulo e a somatória destes, chegará ao percentual total de atendimento da empresa para a solução ofertada. Por exemplo, funcionalidade/módulo 1, possui 51 quesitos entre características gerais e específicas.

$$M = (100/51) \times \text{quantidade de quesitos que atende}$$

Considerando que a empresa atende 37 quesitos.

$$M = (100/51) \times 37 = 72,55\%$$

4.56.8 Como cada módulo corresponde a 100%7 funcionalidade/módulos = 14,29% (catorze vírgula vinte e nove por cento) do total da solução, ou seja, este módulo atende a 10,37% do total (72,55 x 14,29/100).

4.56.9 A somatória de todos as 7 funcionalidades/módulos resultará no percentual de atendimento da empresa.

4.56.10 Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que obtiver o atendimento mínimo de 70% (setenta por cento) da solução apresentada na prova de conceito.



4.56.11 Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

4.57 A amostra da solução e demais documentos apensados ao processo, serão analisados pelos seguintes servidores:

4.57.1 Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti, matrícula nº 6.857-8/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

4.57.2 Sandra Maria Palaro, matrícula 7.741-0/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

4.57.3 Alisson Andrey Puska, matrícula nº 11.488-0/3, lotado na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

4.57.4 André Fernando Hass, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 6.774-1/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças.

4.57.5 Douglas Luiz Mondstock, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 7.212-5/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças.

5 DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

Das Condições de Execução:

5.1 **Prazo para Apresentação do Cronograma de Migração de Dados:** Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho, o qual será validado pelo fiscal administrativo do Departamento de Recursos Humanos, devendo ter sua análise concluída em até 05 (cinco) dias úteis.

5.1.1 O prazo para migração total dos dados é de até 30 (trinta) dias.

5.2 A execução do objeto contratual estará sujeita à validação técnica mediante testes de aceitação, que incluirão:

5.2.1 **Testes Funcionais:** Validação das principais funcionalidades descritas no Termo de Referência, como cadastro de usuários, geração de relatórios e integração com bases de dados existentes.

5.2.2 **Testes de Desempenho:** Medição da capacidade do sistema em lidar com múltiplos acessos simultâneos sem degradação significativa de desempenho.

5.2.3 **Testes de Segurança:** Realização de simulações de ataques (testes de penetração) para validar a proteção contra acessos não autorizados.

5.2.4 **Testes de Usabilidade:** Avaliação da acessibilidade e facilidade de uso do sistema, especialmente para usuários com necessidades especiais.

5.2.5 Os testes deverão ser acompanhados por representantes da Contratante e todas as inconformidades devem ser corrigidas antes da aceitação definitiva





5.3 Prazo para Implantação do Sistema: Deverá ser iniciado em até 24 (vinte e quatro) horas após a migração dos dados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e finanças, devendo ser concluída em **até 120 (cento e vinte) dias**, podendo, mediante justificativa e desde que aceita pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias.

5.3.1 O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da notificação expedida pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato.

5.4 Prazo para Treinamento de Usuários: O treinamento deve ser ministrado para aproximadamente 05 servidores, de forma presencial, iniciando imediatamente após a implantação da solução.

5.4.1 **Do Local:** A capacitação será realizada nas dependências do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Caramuru, 271, Centro, Pato Branco – PR.

5.4.2 **Horário:** 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min.

5.4.3 **Data:** A definir.

5.4.4 **Carga Horária do Treinamento:** Mínimo de 40 (quarenta) horas.

5.5 A Contratada deverá apresentar um Plano de Continuidade de Negócios (PCN) que contemple:

5.5.1 **Backup Diário:** Realização automática de backups diários, armazenados em ambiente seguro e com redundância geográfica.

5.5.2 **Recuperação de Desastres:** Capacidade de restaurar a operação total do sistema em até 24 horas após falhas críticas.

5.5.3 **Sistema Alternativo:** Disponibilização de uma interface temporária para acesso aos dados essenciais enquanto o sistema principal é restaurado.

5.6 Atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, para a realização do treinamento, a fim que o mesmo se torne o mais próximo da realidade cotidiana.

Da Garantia da Contratação:

5.7 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).





6 DA GESTÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.6 O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme art. 16 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.8 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme art. 14 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.9 Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como **Gestor**, o Secretário de Administração e Finanças, Vilmar Possato Duarte, matrícula nº 11.565-7/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.
- 6.10 O Gestor indica como fiscais do contrato:





6.10.1 **Fiscal administrativo:** A servidora Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti, matrícula nº 6.857-8/1, lotada no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças.

6.10.2 **Fiscais técnicos:** Servidores: André Fernando Hass, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula nº 6.774/1, Sandra Maria Palaro, Setor de Recursos Humanos, matrícula 7.741-0/1 e Douglas Luiz Mondstock, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 7.212-5/1, lotados na Secretaria de Administração e Finanças.

6.11 Os fiscais técnicos e o administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir suas dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

7 DA FORMA E CRITÉRIOS DE DSELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Da Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

7.1 O fornecedor será selecionado por meio de licitação a ser processada em formato eletrônico, pelo critério de julgamento “**MAIOR DESCONTO**”, observado as condições definidas no Edital e seus Anexos.

7.1.1 O desconto deverá ser ofertado no valor global e no momento do envio da proposta deverá ser apresentado o mesmo desconto em todos os itens da proposta.

7.2 A adjudicação por maior desconto global de um grupo de itens não é divisão, mas sim, a união de diferentes bens e/ou serviços em um único grupo para ser adjudicado pelo licitante que apresentar o maior desconto para o valor do grupo, tendo em vista que não haverá prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.

7.3 Justificamos que a forma de julgamento pelo maior desconto global é em virtude de que o objeto não comporta materialmente a divisão, sem qualquer prejuízo; enfatizamos que a divisão não é a opção mais vantajosa para a Administração, do ponto de vista técnico e econômico, além de evitar problemas de integração, execução, eficiência, qualidade, padronização, celeridade, suporte, custo e com a gestão de inúmeros contratos devido ao reduzido corpo de servidores.

7.4 Quanto ao desconto linear atrelado a condição de apresentação da proposta de preços é o critério mais adequado, pois a contratação se dará pelo menor preço apresentado em todos os itens da proposta, haja vista a sua homogeneidade, proporcionando a contratação mais vantajosa para a administração, considerando a padronização e o



princípio da economicidade, atendendo ao disposto no artigo 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.5 A tabela referencial de preços será a planilha com a média aritmética dos valores, a qual foi embasada e elaborada com as cotações encaminhadas por possíveis fornecedores e que poderão ser utilizadas como balizadoras dos preços unitários aceitos e praticados no mercado.

7.6 Conforme orientação do Tribunal de Contas deste Estado:

É juridicamente cabível a utilização, em processo licitatório do tipo menor preço, do critério de julgamento “maior desconto linear”, para aferir a proposta mais vantajosa para a administração, desde que seja imprevisível, no momento da disputa, o quantitativo a ser efetivamente adquirido pelo poder público e que o parâmetro de menor preço unitário seja econômica e operacionalmente inviável, e, ainda, desde que entre os bens licitados for possível verificar um certo grau de homogeneidade quanto ao segmento do mercado que integrem e à margem de lucro, cabendo ao gestor justificar a escolha deste critério de julgamento, ou ainda, na hipótese de haver autorização específica em lei federal.

O desconto deverá incidir, em regra, sobre a tabela de preços adotada pelo segmento de mercado que fornecerá o bem objeto da licitação, salvo, se inexistir a tabela ou for inviável a sua utilização, casos em que será admissível a incidência do desconto sobre o orçamento prévio elaborado pela Administração, cabendo ao gestor cercar-se das cautelas necessárias que assegurem a idoneidade dos preços de referência a serem definidos, evitando-se a manipulação de preços pelos concorrentes, tudo devidamente justificado e comprovado no processo administrativo preparatório da licitação.

Não se vislumbra óbice, em princípio, à utilização de critério do “maior desconto linear” para compras, serviços ou obras, devendo restar demonstrado no processo administrativo o preenchimento dos requisitos autorizadores e a sua vantajosidade para a Administração Pública.⁵

7.7 No caso em tela, é prudente manter o desconto linear em razão de:

7.7.1 Não existir uma tabela de preços adotada pelo segmento de mercado que contenha o bem objeto da licitação, caso em que será admissível a incidência do desconto sobre o orçamento prévio elaborado pela Administração, (planilha com a média aritmética dos valores, anexo).

7.7.2 Minimizar a ocorrência da vantagem competitiva, evitando o afamado “jogo de planilhas”: O jogo de planilha consiste na oferta de uma proposta em que o custo global ou o custo global de cada lote ou grupo seja competitivo, porém os custos unitários que o compõem não refletem as reais condições de mercado do objeto da contratação: alguns itens têm seu custo unitário cotado abaixo do valor de mercado, enquanto outros tem seu custo unitário orçado em valor acima do mercado. Como o custo global é competitivo, a proposta pode sagrar-se vencedora do certame. Neste

⁵ Consulta com Força Normativa - Processos nº 1145200/14 – Acórdão nº4739/15 – Tribunal Pleno – Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares.

caso, é necessário atentar para o risco de que o jogo de planilha provoque prejuízo ao erário, por meio da realização de aditivos contratuais que acrescentem aqueles itens com custos supervalorizados e reduzam aqueles itens com custos subvalorizados. Em regra, tais aditivos encontram-se dentro dos limites de 25% do valor do contrato definidos pelo artigo 125, da Lei nº 14.133/21. O tema foi enfrentado pelo Tribunal de Contas da União, conforme segue:

A experiência da fiscalização de obras públicas demonstra que são recorrentes situações como a descrita, que envolvem a conjugação dos seguintes fatores: má qualidade do projeto básico; falta de definição de critérios de aceitabilidade de preços unitários; contratação de proposta de menor preço global, compatível com a estimativa da Administração, mas com grandes disparidades nos preços unitários, alguns abaixo dos preços de mercado - justamente os de maiores quantitativos no projeto básico - e outros muito acima dos preços de mercado, de pouca importância no projeto básico; e, finalmente, o aditamento do contrato com o aumento dos quantitativos dos itens de preços unitários elevados e a diminuição dos quantitativos dos itens de preços inferiores. Os aditivos, normalmente, respeitam o limite legal de 25% para acréscimos contratuais. (Decisão nº 4.054/2001 – Plenário, Relator Ministro Augusto Sherman Cavalcanti).

7.8 A jurisprudência do Tribunal de Contas da União, inclusive, esclarece que não é necessário que se verifique a intenção de conferir vantagem indevida para que se caracterize o jogo de planilha:

15.1.1. A irregularidade em questão foi apontada no levantamento de auditoria realizado no Fiscobras 2003. O indício de superfaturamento é decorrente de possível desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, gerado pela alteração de quantitativos com preços desalinhados com os de mercado.

15.1.2. Foram elevados quantitativos de itens que apresentavam preços unitários superiores aos de mercado e reduzidos quantitativos de itens com preços inferiores aos de mercado, configurando o conhecido "jogo de planilha".

(...)

15.5.14. Nesse mesmo sentido é o Acórdão 1.755/2004-TCU-Plenário, cujo voto esclarece que: '50. (...) Se, pela falta de delimitação dos preços unitários, as obrigações contratuais restarem desproporcionadas, o restabelecimento da simetria é imperativo.

51. Portanto, tem menos importância saber se o prejuízo sofrido pela administração decorre de um autêntico "jogo de planilha", de um comportamento volitivo por parte da empresa contratada no sentido de fraudar a administração pública. É puro dever de justiça agir na defesa do equilíbrio financeiro do contrato, quaisquer que sejam as causas do desequilíbrio, tanto mais quando se tem na origem uma licitação irregular. E acima disto, é imposição legal combater sobrepreços. Enfim, não é preciso analisar a conduta da empresa para responsabilizá-la pelo ganho de lucros indevidos e excessivos.

(...)

15.5.19. Tais variações bruscas de preços unitários são sinais de que, caso haja aditivos, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato será sensivelmente alterado, o que reforça os indícios de jogo de planilha.

15.5.20. Ressalta-se mais uma vez que, mesmo tendo sido aleatória a escolha dos serviços que tiveram seus preços unitários reduzidos, o equilíbrio do contrato deveria ter sido preservado após a assinatura de termos aditivos. (Acórdão 1721/2016 – Plenário, Relator Ministro Benjamin Zymler).

7.9 Conforme exarado pela Corte Superior de Contas, a aquisição completa em lote único, neste caso, traz mais vantagens e benefícios para a Municipalidade, ao mesmo tempo em que garante melhor condição para a realização do serviço em questão, com qualidade e sem sofrer problemas de continuidade. Entre as vantagens oferecidas com a aquisição do objeto através da configuração de um único lote, organizado em uma solução completa, destaca-se:

- i) desoneração burocrática e onerosa da entidade contratante, vez que não é incomum que o órgão não se aperceba do enorme número de serviços que acaba assumindo desnecessariamente ao realizar contratações em que cada item constitui um lote;
- ii) todo o processo de recebimento do produto/serviço, com a conferência de compatibilidade com o descritivo solicitado e padrões de qualidade exigidos, multiplica-se pelo número de itens constantes no Edital, avolumando-se e ampliando as chances de falhas e erros nestes procedimentos, cuja responsabilidade recairá sobre a própria contratante. Como consequência, a municipalidade assume serviços e responsabilidades que deveriam ser repassadas aos vencedores ampliando a possibilidade de falhas;
- iii) a pulverização de recursos em itens totalmente independentes compromete a realização tempestiva e simultânea da execução dos serviços de forma integrada, causando enorme prejuízo caso venham a ser separados, em relação à inter-relação do produto com o serviço de manutenção. Via de consequência tem-se enorme chance de comprometimento das condições de funcionamento prático operacional de ornamentação, o que gerará prejuízo ao Poder Público, não atendendo com a eficiência às necessidades reais da origem.

7.10 Entendemos como condição obrigatória a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses do Município, os cuidados para não tornar o ambiente de tecnologia da informação por si só, impossível de gerenciar, devido à heterogeneidade de tecnologias e de fornecedores existentes no mercado. Não há, nessa escolha, afronta aos princípios da economicidade e competitividade, uma vez que se pretende obter uma maior eficiência administrativa no gerenciamento do contrato de fornecimento de licença de uso de software e manutenção de sistema de gestão de estágios.



Das Exigências de Habilitação:

7.11 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 e incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

Da Qualificação Técnica:

7.12 Informamos que os serviços a serem contratados não apresentam alto grau de complexidade podendo ser dispensados documentos adicionais para comprovação de qualificação técnica.

7.12.1 Neste sentido, a operacionalização de dados do Sistema de Gestão de Estágios, envolve o gerenciamento eletrônico das atividades desempenhadas por estagiários, como: cadastro de estágio, registro diário de frequência, controle de recesso remunerado e geração de dados para a folha pagamento, apresentando uma variedade de ferramentas que auxiliarão na organização das informações, otimizando o trabalho dos profissionais e melhorando a qualidade dos serviços prestados.

7.12.2 Assim, embora o objeto se apresente como serviço multifacetário, a execução destas atividades vincula-se à obrigatoriedade que a empresa vencedora do certame seja homologada em todos os quesitos técnicos durante a demonstração da prova de conceito. Desta forma, é desnecessária a solicitação de documentos de qualificação técnica.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1 O custo estimado total da futura contratação é de **R\$ 243.427,20 (duzentos e quarenta e três mil, quatrocentos e vinte e sete reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos e metodologia aplicada na Planilha em anexo.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme princípio do planejamento integrado, indicação contábil e reserva de recurso em anexo.

9.2 A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2025, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.378/2024, como determina a Lei nº 14.133/21, no seu Art. 105, está devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 5.806 de 1º de setembro de 2021 e no PPA – Plano Plurianual aprovado, sob Lei nº 5.805 de 1º de



setembro de 2021, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2022 e se referem aos exercícios de 2022 a 2025.

- 9.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, conforme trata o art. 106, II da Lei nº 14.133, de 2021, mediante apostilamento.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Do Recebimento do Objeto:

10.1 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

10.1.1 Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais (técnico e administrativo), mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.1.2 O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato**, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.2 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

10.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante o recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação pela Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.4 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



- 10.6 O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 10.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Dos Prazos e Formas de Pagamento:

- 10.9 **Para a Instalação:** O pagamento será efetuado no prazo de até o **15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante emissão do termo detalhado e apresentação da respectiva nota fiscal atestado pelo gestor e pelos fiscais do Contrato.
- 10.10 **Para a Manutenção:** O pagamento será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante emissão do termo definitivo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e pelos fiscais do contrato.
- 10.11 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com a utilização do código de barras.
- 10.12 Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.13 A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- 10.14 A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.





- 10.15 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- 10.16 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 10.17 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 10.18 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.19 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.
- 10.20 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.
- 10.21 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.
- 10.22 Caso ocorra uma paralisação no serviço em decorrência da indisponibilidade do sistema ou outra causa superveniente que venha a interferir na execução integral do serviço, no período em que houver a interrupção será glosado o pagamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada:

- 11.1 Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 horas por dia, 07 dias da semana e 365 dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a





- organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no contrato e na Proposta Comercial.
- 11.2 Observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019 e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados.
- 11.3 Ceder à licença de uso do software, incluindo a migração de dados, instalação, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no contrato.
- 11.4 Responsabilizar-se pelo treinamento inicial e quando houver mudanças significativas no sistema, devendo capacitar os servidores da Contratante no gerenciamento e no uso dos serviços disponíveis nas plataformas de serviços da Contratada.
- 11.5 O material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digital e impressa.
- 11.6 Fornecer certificado de participação para os servidores que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades, em formato digital.
- 11.7 Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.
- 11.8 Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.
- 11.9 Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deve informar o fato ao gestor e/ou fiscal técnico do contrato.
- 11.10 Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção do software, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 11.11 Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que





- venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.
- 11.12 Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.
- 11.13 Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados dos funcionários a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste processo de licitação.
- 11.14 Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados das providências tomadas.
- 11.15 Manter um elevado nível de qualidade dos serviços prestados e provenientes necessidades que possam ocorrer, devendo ser mantida a assistência técnica e as manutenções periódicas no software.
- 11.16 Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:
- 11.16.1 Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).
- 11.16.2 Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.
- 11.16.3 Possuir sistema antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.
- 11.16.4 Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.
- 11.16.5 Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.
- 11.16.6 Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.





- 11.17 O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança, devendo operar com duas zonas de disponibilidade para o banco de dados e um backup *point in time*, que deve disponibilizar, além da última imagem de minuto-em-minuto, a retenção dos últimos 30 dias. A cópia de segurança poderá ser solicitada pela Contratante a qualquer momento.
- 11.18 Realizar o restore de backup, no que se refere a problemas administrativos com a base de dados, o restore se dará em até 4 horas.
- 11.19 A Contratada deve, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.
- 11.20 Permitir que a solução possa ser personalizada com a identidade visual da administração municipal.
- 11.21 Assegurar à Contratante, os direitos devidos em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.
- 11.22 As demais, obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

Das Obrigações da Contratante:

- 11.23 Disponibilizar os dados cadastrais e as demais informações do sistema em uso, para a Contratada realizar a migração dos dados.
- 11.24 Disponibilizar a infraestrutura e os recursos humanos necessários para o treinamento e operação do sistema.
- 11.25 As demais, obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

Pato Branco, 25 de março de 2025.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisangela Marcia Caldato Zanella.

Do Departamento de Recursos Humanos: Sandra Maria Palaro.

Do Secretário que acompanhou o processo: Vilmar Possato Duarte

Documento assinado digitalmente, onde todos declaram que as informações prestadas são verdadeiras e estão de acordo e ciente dos itens deste Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao presente processo.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C98C-1C63-56D7-5BAB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SANDRA MARIA PALARO (CPF 048.XXX.XXX-69) em 07/04/2025 17:05:28 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 07/04/2025 17:21:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VILMAR POSSATO DUARTE (CPF 554.XXX.XXX-72) em 07/04/2025 17:47:24 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C98C-1C63-56D7-5BAB>