



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024** **UASG Nº 987971**

O **MUNICÍPIO DE SANTA HELENA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.206.457/0001-19, torna público para conhecimento, dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **“Menor preço por Lote”, pelo modo de Disputa “Aberto”** mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

#### **1 - DATA DE JULGAMENTO, CONSIDERAÇÕES INICIAIS, ANEXOS DO EDITAL**

##### **1.1 - DATA DE JULGAMENTO**

1.1.1 - A sessão de processamento do Pregão será realizada no ambiente virtual do Compras.Gov.Br “Acesso Identificado”, no dia **18/12/2024 às 08h00min.**

1.1.2 - Não será admitida a entrega de propostas APÓS as **07h30min do dia 18/12/2024.**

##### **1.2 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

1.2.1 - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

1.2.2 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2.3 - Com a apresentação da proposta de preços a empresa assume automaticamente o cumprimento de todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive ter conhecimento das especificações técnicas dos produtos objeto desta licitação.

1.2.4 - A sessão de processamento do certame será conduzida pelo(a) Agente de Contratação, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados através do Decreto Municipal nº 012/2024 no dia oito de janeiro de 2024.

##### **Agente de Contratação:**

NATIELLI CRISTINA BEDENDO

##### **Em caso de ausência o Agente poderá ser substituído por:**

MARCO ANTONIO ALBA

POLIANA TAMARA SCHLEY

##### **Equipe de apoio:**

ANETE BERTOLDI

JUNIOR BITDINGER

SIMONE BRAVIM PENA

##### **1.3 - ANEXOS DO EDITAL**

1.3.1 - Compõem este instrumento convocatório, além das condições específicas constantes do corpo do edital, os seguintes documentos:

- a) Anexo I. Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- b) Anexo II. Termo de Referência - TR;
- c) Anexo III. Minuta de contrato (ou anexo à Ordem de Compra);
- d) Anexo IV. Modelo de proposta de preços;
- e) Anexo V. Modelo de declarações;
- f) Anexo VI. Modelo de declaração de enquadramento ME/EPP;
- g) Anexo VII. Declaração LGPD;
- h) Anexo VIII. Modelo de procuração.

#### **2 - DO OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DE PLATAFORMA WEB, BASEADO EM NUVEM, COM PROVISÃO DE DATACENTER, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, observado às características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos.

2.1.1 - A licitante é responsável pela verificação junto ao site qualquer alteração ou retificação que porventura ocorra, os quais estarão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br>) e no Portal da Transparência do Município de Santa Helena-PR, ([www.santahelena.pr.gov.br](http://www.santahelena.pr.gov.br)).

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

**2.2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.2.1 - O presente processo licitatório é **ABERTO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA** (sem itens exclusivos e sem reserva de cotas para MEI, ME e EPP), aplicando-se o disposto no inciso III do artigo 49 da Lei nº 123/2006, considerando-se a natureza do objeto a ser contratado, o que não impede a concessão de outros tratamentos diferenciados previstos no mesmo diploma legal.

2.3 - A licitante deverá efetuar análise minuciosa de todas as informações constantes no Estudo Técnico Preliminar - ETP e no Termo de Referência, anexos I e II respectivamente, esclarecendo junto ao MUNICÍPIO toda e qualquer dúvida sobre detalhes relevantes para a correta execução dos serviços.

**2.4 – DETALHAMENTO DO OBJETO**

2.4.1 - Embora o sistema seja dividido em módulos, que podem ser ou não mantidos ativos durante a vigência do contrato, para a estimativa de customizações e horas técnicas leva-se em conta a solução como um todo. Cumpre esclarecer que as horas especificadas nesta tabela dizem respeito ao período de vigência do sistema depois de completamente implantado. Também é importante esclarecer que estas horas serão utilizadas e respectivamente pagas SOB DEMANDA, podendo ser renovadas juntamente com o contrato, dentro dos mesmos prazos.

2.4.2 – Esta contratação, para prestação de serviços técnicos de informática, compreende:

2.4.2.1 - A **Prefeitura Municipal de Santa Helena** utilizará integralmente todos os módulos de programas requisitados conforme tabela abaixo relacionada:

| Órgão                                          |
|------------------------------------------------|
| Município de Santa Helena - Paraná             |
| Programas Necessários                          |
| ➤ Planejamento e Orçamento                     |
| ➤ Gestão Contábil e Financeira                 |
| ➤ Gestão de Controle Interno                   |
| ➤ Folha de Pagamento                           |
| ➤ Segurança e Medicina do Trabalho             |
| ➤ Estágio Probatório                           |
| ➤ Avaliação de Desempenho                      |
| ➤ Recrutamento e Seleção                       |
| ➤ Treinamento e Desenvolvimento                |
| ➤ Ponto Eletrônico                             |
| ➤ Gestão de Compras, Licitações e Contratos    |
| ➤ Gestão de Patrimônio                         |
| ➤ Gestão de Almoxarifado                       |
| ➤ Gestão de Frota e Combustíveis               |
| ➤ Gestão de Fiscalização Fazendária            |
| ➤ Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica          |
| ➤ Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços |
| ➤ Gestão de Arrecadação                        |
| ➤ Gestão de IPTU e Taxas                       |
| ➤ Gestão de ITBI e Taxas                       |
| ➤ Gestão de Contribuição de Melhorias          |
| ➤ Gestão de ISS e Taxas                        |
| ➤ Gestão de Receitas Diversas                  |
| ➤ Gestão de Dívida Ativa                       |
| ➤ Gestão de Obras e Posturas                   |
| ➤ Domicílio Eletrônico                         |
| ➤ Gestão de Serviços Públicos                  |
| ➤ Portal de Transparência                      |
| ➤ Portal de Autoatendimento                    |
| ➤ Portal Institucional (website)               |
| ➤ Ouvidoria                                    |
| ➤ APP (aplicativo mobile de autoatendimento)   |
| ➤ Diário Oficial Eletrônico Municipal          |
| ➤ Comunicação Digital                          |
| ➤ Protocolo e Processo Digital                 |
| ➤ Gestão de Legislação                         |
| ➤ Gestão de Procuradoria                       |
| ➤ Cadastros Nacionais de Saúde                 |
| ➤ Agendamentos                                 |

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| ➤ Faturamento dos Sistemas e Serviços de Saúde               |
| ➤ Ambulatório                                                |
| ➤ Farmácia                                                   |
| ➤ Prontuário Médico                                          |
| ➤ Prontuário Odontológico                                    |
| ➤ Controle de tratamento fora do domicílio (TFD)             |
| ➤ Laboratório                                                |
| ➤ Gerenciamento de ações programáticas                       |
| ➤ Autorização de Internação Hospitalar (AIH)                 |
| ➤ Autorização de Procedimento de Alta Complexidade (APAC)    |
| ➤ Controle de Vacinas/Imunobiológicos (imunizações)          |
| ➤ Transporte de Pacientes                                    |
| ➤ Agente Comunitário de Saúde Off-line                       |
| ➤ Unidade de Pronto Atendimento (UPA)                        |
| ➤ Regulação de Solicitação de Exames                         |
| ➤ Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses) |
| ➤ Hospitalar                                                 |
| ➤ Assistência Social                                         |
| ➤ Educação                                                   |

2.4.2.2 - A **Câmara Municipal de Santa Helena** utilizará o módulo 1 e os programas requisitados conforme tabela abaixo relacionada:

| Órgão                                       |
|---------------------------------------------|
| <b>Câmara Municipal de Santa Helena</b>     |
|                                             |
| Programas Necessários                       |
| ➤ Planejamento e Orçamento                  |
| ➤ Gestão Contábil e Financeira              |
| ➤ Folha de Pagamento                        |
| ➤ Segurança e Medicina do Trabalho          |
| ➤ Ponto Eletrônico                          |
| ➤ Gestão de Compras, Licitações e Contratos |
| ➤ Gestão de Patrimônio                      |
| ➤ Gestão de Almoxarifado                    |
| ➤ Gestão de Frota e Combustíveis            |
| ➤ Protocolo e Processo Digital              |
| ➤ Portal da Transparência                   |

2.4.2.3 - Quantidade indeterminada e ilimitada de usuários utilizando o sistema.

2.4.3 - O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do parágrafo único, art. 1º da Lei nº 14.133/2021, Art. 6 Inciso XIII, conforme definição, bens e serviços comuns são "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

2.4.4 - O modelo de execução adotado se justifica por oferecer maior flexibilidade para a gestão em eventuais necessidades de aditivos de ampliação ou supressão de serviços.

2.4.5 - Os requisitos e as especificações técnicas da solução de cada programa requisitado estão dispostos no Anexo I – B documento anexo a este processo, que engloba os módulos de Sistema de Gestão Administrativa, Arrecadação, Fiscal, Recursos Humanos, Saúde, Assistência Social e Educação.

2.4.6 - **Caso a vencedora do certame seja a provedora de sistemas já instalados e em operação pelo Município de Santa Helena/PR fica excluído o item 02 do levantamento, pagamento/execução de valores, exceto para o módulo EDUCAÇÃO.**

**3 - PREÇO**

3.1 - O valor global máximo admitido para esta licitação é **R\$ 970.560,33 (novecentos e setenta mil, quinhentos e sessenta reais e trinta e três centavos).**

3.1.1 - Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

- Valor Global: R\$ ( );
- Valores Unitários: conforme planilha de composição de custos (anexa ao edital)
- O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;
- As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.



## MUNICIPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

### 3.2 - ESTIMATIVA DE PREÇOS/PREÇOS REFERENCIAIS

3.2.1 - A estimativa de preços está baseada em pesquisa realizada com os parâmetros estabelecidos pelo Decreto 95/2023 Seção X, e empregados de forma combinada: Banco de Preços; Paineis de Preços; Portal Nacional de Contratações Públicas e contratações similares de outros entes públicos. Na cotação não foi utilizada pesquisa com fornecedores.

3.2.2 - O método matemático escolhido para a definição do valor estimado será a Média das Pesquisas Válidas, pois ao comparar os valores obtidos com os outros dois métodos possíveis, notou-se que a aplicação deste resultaria em uma estimativa coerente e justa para a contratação do objeto, não elevando o custo do objeto para a Administração, tampouco não barateando demais o custo estimado, o que afastaria o interesse dos licitantes.

3.2.3 - O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

3.2.4 - Análise da Demanda:

3.2.4.1 - As quantidades necessárias foram estimadas de acordo com o levantamento junto a equipe técnica sobre a atual realidade do sistema de gestão do município, para que fosse informada a demanda e montada a tabela de quantidade de itens e especificações, que resultou na composição do ANEXO I DO TR (TERMO DE REFERÊNCIA) - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

3.2.4.1.1 - Os valores expressos na tabela são meramente estimativos e não geram nenhuma obrigação de consumo e tão pouco limita a realização da despesa até o valor nela estimado, desde que respeitando o valor global estimado indicado.

3.2.4.1.2 - Incluem-se no valor global para contratação todas as despesas ou encargos de qualquer natureza decorrentes da prestação do serviço objeto do contrato;

3.2.4.1.3 - A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar Informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas, considerando que as informações serão prestadas mediante questionamento formal, por e-mail, nos termos deste Edital.

**3.3** - Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula.

**3.4** - O preço deve incluir, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretas, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes, ao objeto cotado.

**3.5** - Critérios de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro estão constantes no Item 19.4 do Edital.

### 4 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO OBJETO

**4.1** - O contrato terá prazo de execução de **12 (doze) meses**, contados da data de emissão/assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até o limite de **10 (dez) anos**, nos termos previsto nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

#### 4.1.1 - PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1.1 - A implementação e ativação de todos os módulos **deverá ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias, seguindo as definições de prioridade de gestão e atendimento a obrigações legais da contratante**, conforme tabela abaixo:

| Programas Implantados                       |                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Primeira Etapa - Implantação em até 30 dias |                                              |
| ➤                                           | Planejamento e Orçamento                     |
| ➤                                           | Gestão Contábil e Financeira                 |
| ➤                                           | Folha de Pagamento                           |
| ➤                                           | Segurança e Medicina do Trabalho             |
| ➤                                           | Estágio Probatório                           |
| ➤                                           | Avaliação de Desempenho                      |
| ➤                                           | Ponto Eletrônico                             |
| ➤                                           | Recrutamento e Seleção                       |
| ➤                                           | Treinamento e Desenvolvimento                |
| ➤                                           | Gestão de Compras, Licitações e Contratos    |
| ➤                                           | Gestão de Patrimônio                         |
| ➤                                           | Gestão de Almoxarifado                       |
| ➤                                           | Gestão de Frota e Combustíveis               |
| ➤                                           | Gestão de Fiscalização Fazendária            |
| ➤                                           | Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica          |
| ➤                                           | Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços |
| ➤                                           | Gestão de Arrecadação                        |
| ➤                                           | Gestão de IPTU e Taxas                       |
| ➤                                           | Gestão de ITBI e Taxas                       |
| ➤                                           | Gestão de ISS e Taxas                        |
| ➤                                           | Gestão de Receitas Diversas                  |

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| ➤ Gestão de Dívida Ativa                                     |
| ➤ Gestão de Contribuição de Melhorias                        |
| ➤ Portal de Transparência                                    |
| ➤ Portal de Autoatendimento                                  |
| ➤ Portal Institucional (website)                             |
| ➤ Ouvidoria                                                  |
| ➤ Diário Oficial Eletrônico Municipal                        |
| ➤ Protocolo e Processo Digital                               |
| ➤ Gestão de Procuradoria                                     |
| ➤ Cadastros Nacionais de Saúde                               |
| ➤ Agendamentos                                               |
| ➤ Faturamento dos Sistemas e Serviços de Saúde               |
| ➤ Ambulatório                                                |
| ➤ Farmácia                                                   |
| ➤ Prontuário Médico                                          |
| ➤ Prontuário Odontológico                                    |
| ➤ Controle de Vacinas/Imunobiológicos (Imunizações)          |
| ➤ Transporte de Pacientes                                    |
| ➤ Agente Comunitário de Saúde Off-line                       |
| ➤ Unidade de Pronto Atendimento (UPA)                        |
| ➤ Regulação de Solicitação de Exames                         |
| ➤ Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses) |
| ➤ Assistência Social                                         |
| ➤ Educação                                                   |
| <b>Segunda Etapa - Implantação em até 60 dias</b>            |
| ➤ Gestão de controle interno                                 |
| ➤ Gestão de Obras e Posturas                                 |
| ➤ Domicílio Eletrônico                                       |
| ➤ Gestão de Serviços Públicos                                |
| ➤ APP (Aplicativo Mobile de Autoatendimento)                 |
| ➤ Comunicação Digital                                        |
| ➤ Gestão Eletrônica de Documentos                            |
| ➤ Gestão de Legislação                                       |

4.1.1.2 - A contratada deverá discutir previamente Projeto de Migração/Implantação/Treinamento de Hardware/Software/Lote/Módulos com detalhamentos de no mínimo: Cronograma de atividades, impactos a serem gerados, definições de criticidades, plano de ações, planos de contingência, e outras;

4.1.2 - Ao final do processo de discussão, a contratada deverá protocolar fisicamente os projetos em separado com detalhamentos por LOTE/módulo:

- Migração;
- Implantação;
- Treinamento;

4.1.2.1 - O Município de Santa Helena poderá solicitar complemento de informações/detalhamento de atividades a qualquer momento e fase de implantação;

4.1.2.2 - A contratada deverá apresentar projeto de Implantação a ser autorizado pela Secretaria de Administração, Diretor de Departamento Administrativo.

4.1.2.2.1 - O projeto deve contemplar: Entrega de Documentação de Configurações a serem realizadas, execuções de Testes de Validação.

4.1.2.3 - A contratada será responsável pelo Planejamento, Instalação, Configuração e Implementação de todos os Lotes/Módulos descritos no Edital;

4.1.2.4 A contratada deverá emitir relatório semanal sobre os processos de Migração, Treinamento, Implantação, através de cronograma de atividades sobre cada módulo. Tal documento deverá ser avaliado pelo setor responsável pela utilização.

4.1.2.4.1 - Caso houver necessidade de ajustes no cronograma de atividades, a Secretaria de Administração deverá ser notificada imediatamente pela CONTRATANTE, sob pena de não recebimento dos serviços.

**4.1.3 - DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES**

4.1.3.1 - Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da contratante, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

4.1.3.2 - Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados, de acordo com o Módulo contratado:

- Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.

4.1.3.3 - A migração de informações da contratante, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

#### **4.1.4 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

4.1.4.1 - A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no servidor e em todos os computadores que a contratante determinar. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela contratante e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes Interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando a formatação de sua proposta.

4.1.4.2 - Na implantação dos sistemas discriminados no conteúdo do objeto, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação, migração e configuração dos sistemas licitados;
- b) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários e revisão de permissões;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela contratante;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso;
- f) Homologação final pelos setores envolvidos.

4.1.4.3 - A prefeitura disponibilizará técnicos de informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

4.1.4.4 - A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

4.1.4.5 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

4.1.4.7 - Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio de internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.

#### **4.1.5 - DO TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

4.1.5.1 - A empresa contratada (caso não se trate de programas já instalados na Prefeitura) deverá apresentar o Plano de Treinamento ao diretor administrativo da Secretaria de Administração e aos técnicos em informática, para avaliação e aprovação, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

4.1.5.1.1 - Caso a empresa contratada atualmente para a prestação do serviço tenha interesse em participar do certame, ela deverá informar valores para treinamento, implantação e migração de dados para compor a proposta do global dos serviços, e caso se sagre vencedora, será elaborado Termo Aditivo de Supressão para os módulos que já estão implantados no município.

4.1.5.2 - O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Carga horária de cada módulo do treinamento;

4.1.5.3 - Durante o período de implantação, a contratada promoverá a capacitação de servidores públicos para que tenham condições e conhecimentos mínimos para operar novos programas/módulos a serem implantados.

4.1.5.4 - A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada por meio da internet.

4.1.5.5 - Deve ser considerado para fins de orçamento e proposta, um quantitativo mínimo de 80% dos aproximadamente 175 (cento e setenta e cinco) servidores das áreas administrativas a serem capacitados, de acordo com o módulo/setor de lotação, sendo que a contratante fornecerá após a contratação a lista de servidores a serem capacitados em cada área/módulo de programas.

4.1.5.6 - Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

4.1.5.7 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

4.1.5.8 - O treinamento via web será considerado prestado apenas quando for efetivamente concluído, excluindo qualquer situação relacionada a problemas com o provedor de internet, rede local, fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou outros fatores correlatos de responsabilidade do contratante. Em casos de interrupções não imputáveis à contratante, o serviço poderá ser refeito, e novo faturamento ocorrerá somente quando a reprovação do treinamento não for atribuível à contratada.

4.1.5.9 - O treinamento para o nível técnico compreende: noção básica de estrutura de arquivos, bancos de dados, elaboração de relatórios, tabelas, deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e permitir que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da contratada.

4.1.5.10 - Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

4.1.5.11 - A empresa contratada deverá disponibilizar o material didático utilizado no treinamento para os servidores públicos por tempo indeterminado, em formato digital e acessível por meio de uma plataforma online. O Material didático deverá conter o conteúdo programático de cada módulo. A empresa contratada deverá garantir a atualização do material didático sempre que houver alterações nos programas ou nos processos da Prefeitura.

#### **4.1.6 - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

4.1.6.1 - Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros.

4.1.6.2 - Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Santa Helena.

4.1.6.3 - Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste edital, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

4.1.6.4 - Deverá implantar, manter e gerenciar backup dos dados e sistemas fornecidos à contratante, utilizando das melhores práticas na gestão de backup em sistemas operacionais, garantindo continuidade, integridade, criptografia e segurança dos backups gerados.

#### **4.1.7 - ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES:**

4.1.7.1 - Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a gestão de TI do Município, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.

4.1.7.2 - O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à contratante pelo menos 7 dias úteis antes da data prevista de atualização.

4.1.7.3 - Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.

4.1.7.4 - A contratada deve informar à contratante todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização;

4.1.7.5 - Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para o município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da contratante, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.

4.1.7.6 - A contratada se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla) nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.

4.1.7.7 - A contratada se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a contratante, respeitando os critérios elencados neste termo quanto as janelas de atualização da solução.

4.1.7.8 - O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação etc.) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor;

4.1.7.9 - O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria contratante, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

4.1.7.10 - As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

#### **4.1.8 - DO PROVIMENTO DE DATACENTER**

4.1.8.1 - Por se tratar de sistemas de propriedade intelectual da contratada, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, estas deverão disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta



## MUNICIPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da contratante;

4.1.8.2 - A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse Item do objeto. Nesse caso, os acertos e avenças a respeito da locação terceirizada são de exclusiva responsabilidade e deverão ser suportados pelas contratada, sem envolvimento da contratante nos termos comerciais estabelecidos entre os envolvidos, desde que atendam ao objeto e finalidade pública;

4.1.8.3 - Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da contratada, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

4.1.8.4 - Quanto ao data center, a contratada fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, segurança, backup) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

4.1.8.5 - A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

4.1.8.6 - Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- a) Links de internet redundantes;
- b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- c) Hardwares redundantes;
- d) Tecnologia de virtualização;
- e) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

4.1.8.7 - A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

4.1.8.8 - A contratada deverá possuir capacidade de escalabilidade e elasticidade em seu datacenter ou datacenter de terceiros, em caso de infraestrutura locada, a fim de conseguir atender picos de demanda por parte da contratada.

4.1.8.9 - Além da escalabilidade, faz-se necessário que haja extrema agilidade na alocação dos recursos computacionais adicionais de modo que eventuais aumentos de demanda não gerem nenhum tipo de indisponibilidade / lentidão / problemas diversos a contratante.

4.1.8.10 - Desse modo, a contratante se exime de quaisquer preocupações com relação a infra-estrutura física que suporta a operação do sistema, sendo o planejamento desta responsabilidade exclusiva da contratada, que deve fazê-lo levando em consideração a totalidade temporal do contrato.

4.1.8.11 - As questões pertinentes a segurança dos acessos físicos e remotos aos servidores que hospedam os sistemas ou sistema são de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.1.8.12 - Sendo uma contratação de Software como Serviço, entende-se que embora a responsabilidade pelas informações seja compartilhada, cabe a contratante zelar apenas pela qualidade dos dados informados e pelos acessos individuais cedidos a seus utilizadores a nível de aplicação.

4.1.8.13 - Todo o mais (aplicativos, ambiente de runtime, sistemas operacionais, máquinas virtuais, servidores físicos, rede e armazenamento) são de responsabilidade exclusiva da contratada, tanto no que se refere a segurança quanto a quesitos tais como disponibilidade, inviolabilidade, confiabilidade, escalabilidade, etc.

4.1.8.14 - Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a contratante acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

4.1.8.15 - Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

4.1.8.16 - O data center utilizado na execução dos serviços, quando de propriedade da contratada, poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da contratante para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no "Termo de Referência. Em caso de datacenter locado, poderá ser solicitado certificado de nível de TIER (I, II ou III, em consonância com as exigências do contrato). Nos casos em que a contratada hospedar seus sistemas em ambiente de grandes provedores de nuvem, tais como AWS, google cloud, Microsoft azure, entre outros, basta apresentação de contrato.

4.1.8.17 - O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, junto à proposta de preços final quando da convocação do pregoeiro, o quadro de recursos disponibilizados (memória de cálculo da proposta de preços) e os valores que serão cobrados conforme ANEXO - DO PROVIMENTO DE DATACENTER deste termo de referência. Essas informações são necessárias para compor a proposta.

#### **4.1.9 - DO SUPORTE TÉCNICO**

4.1.9.1 - Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, conforme tabela de níveis de criticidade apontadas pela contratante, sendo o horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00

**MUNICIPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

horas, de segundas às sextas feiras para atendimento de criticidades MÉDIA é BAIXA, e atendimento 24 horas por 7 dias da semana para as solicitações classificadas na tabela de criticidade ALTA, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

e) Manter em funcionamento todos os sistemas, módulos e recursos disponíveis entregues pela contratada;

4.1.9.2 - Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, serviços de suporte remoto e no local das dependências da Prefeitura, porém deverá possuir protocolo de atendimento, para análises posteriores quando necessário.

4.1.9.3 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

4.1.9.4 - A contratada Deverá ter um canal para atendimento aos usuários do sistema via telefone, e-mail, mensagens de texto e ainda, possuir help desk disponibilizado para acesso através da internet, com uso de browsers padrão de mercado, devendo estar disponível durante o horário de expediente do Município, para registrar e gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção do sistema, registrando as seguintes informações:

- a) Número único para cada chamado;
- b) Nome do solicitante;
- c) Data e hora do registro;
- d) Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;
- e) Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status da solicitação;
- f) Detalhes da atividade a ser desenvolvido com aprovação do usuário;
- g) Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.
- h) Funcionário responsável pela gestão dos serviços;

4.1.9.5 - O suporte deverá ser efetuado de conformidade com o nível de criticidade, definido pela contratante no chamado no canal de atendimento do usuário, conforme abaixo:

| Níveis de Criticidade | Tempo máximo para resolução       |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Alta                  | Resolução em até 6 Horas Corridas |
| Média                 | Resolução em até 04 dias Úteis    |
| Baixa                 | Resolução em até 20 dias úteis    |

**4.2** - A vigência do contrato será **de mais 90 (noventa) dias** após o prazo final da execução.

**4.3** - Havendo renovação do contrato, serão mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, com atualização monetária dos valores, pelo índice do ÍNDICE DE CUSTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ICTI, após decorrido o período de 12 (doze) meses desde a data do orçamento estimado, nos termos do art 6º do Decreto Municipal nº 98/2023.

**5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** - As despesas decorrentes da presente aquisição correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

| Recurso                 |                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Código Reduzido:</b> | 42                                                                 |
| <b>Órgão:</b>           | 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO                         |
| <b>Unidade:</b>         | 002 – Departamento Administrativo                                  |
| <b>Ação:</b>            | 2307 - Serviços de Tecnologia da Informação                        |
| <b>Vínculo:</b>         | 505 – Royalties Tratado de Itaipu Binacional                       |
| <b>Elemento</b>         | 33390400000000000000 – Serviços de tecnologia da informação        |
| <b>Subelemento:</b>     | 33390400600000000000 – Locação de software                         |
| <b>Subelemento:</b>     | 33390400800000000000 – Manutenção de software                      |
| Recurso                 |                                                                    |
| <b>Código Reduzido:</b> | 349                                                                |
| <b>Órgão:</b>           | 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                                 |
| <b>Unidade:</b>         | 002 - Fundo Municipal de Saúde                                     |
| <b>Ação:</b>            | 2301 - Manutenção das Atividades Correlatas da Secretaria de Saúde |
| <b>Vínculo:</b>         | 4946 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde     |
| <b>Elemento</b>         | 33390400000000000000 – Serviços de tecnologia da informação        |

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

|                         |                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subelemento:</b>     | 33390400600000000000 – Locação de software                                     |
| <b>Subelemento:</b>     | 33390400800000000000 – Manutenção de software                                  |
| <b>Recurso</b>          |                                                                                |
| <b>Código Reduzido:</b> | 155                                                                            |
| <b>Órgão:</b>           | 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA                                |
| <b>Unidade:</b>         | 002 - Central Administrativa da Educação                                       |
| <b>Ação:</b>            | 2179 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| <b>Vínculo:</b>         | 505 - Royalties Tratado de Itaipu Binacional                                   |
| <b>Elemento</b>         | 33390400000000000000 – Serviços de tecnologia da informação                    |
| <b>Subelemento:</b>     | 33390400600000000000 – Locação de software                                     |
| <b>Subelemento:</b>     | 33390400800000000000 – Manutenção de software                                  |

**6 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**6.1** - O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

Decreto nº 91/2023. Regulamenta artigos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre Governança das Contratações Públicas, no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Helena - PR;

6.1.1 - Decreto nº 92/2023. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras de Atuação dos Agentes Públicos, no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Helena - PR;

6.1.2 - Decreto nº 93/2023. Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento de bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo, no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Helena - PR.

6.1.3 - Decreto nº 94/2023. Regulamenta o disposto no inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual, no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Helena - PR.

6.1.4 - Decreto nº 95/2023. Regulamenta artigos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e Edital, no âmbito da Administração Pública Município de Santa Helena - PR.

6.1.5 - Decreto nº 96/2023. Regulamenta o disposto nos artigos 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras dos Procedimentos Auxiliares, no âmbito da Administração Pública Município de Santa Helena - PR.

6.1.6 - Decreto nº 97/2023. Regulamenta o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras dos Procedimentos Licitatórios, no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Helena - PR.

6.1.7 - Decreto nº 98/2023. Regulamenta o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras referentes aos Contratos Administrativos, Gestão de Risco e Sanções, no âmbito da Administração Pública Município de Santa Helena - PR.

6.1.8 – Decreto nº 012/2024 designa os Agentes de Contratação e equipe de apoio, do dia 08 de janeiro de 2024.

**7 – ELEMENTOS INSTRUTORES**

**7.1.** O Edital e seus anexos estão disponíveis na internet, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br/>), no Portal do Compras.Gov.BR (<https://www.gov.br/compras/pt-br>) e no Portal da Transparência do Município de Santa Helena-PR, ([www.santahelena.pr.gov.br](http://www.santahelena.pr.gov.br)).

**8 - REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO, PROVIDÊNCIA OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**8.1** - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento de esclarecimento, providência ou impugnação sobre o ato convocatório do Pregão e seus Anexos, desde que seja protocolado **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do certame.**

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

**8.2** - O requerimento pode envolver, inclusive, a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, mediante pagamento, neste caso, de taxa para cobrir o custo de reprodução gráfica.

**8.3** - O requerimento deverá ser formalizado mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida ao pregoeiro, devidamente protocolado no setor de Protocolos do Município de Santa Helena, durante o horário normal de expediente, das 07h30min às 11h30min, das 13h30min às 17h30min, ou via e-mail para os Agentes de Contratação.

- [Natielli.bedendo@santahelena.pr.gov.br](mailto:Natielli.bedendo@santahelena.pr.gov.br).

8.3.1 - Os requerimentos deverão ser protocolados em forma de Ofício, devidamente assinado pelo responsável legal, acompanhado de documento de identificação da empresa.

**8.4** - As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas no site do município, no mesmo local onde foram disponibilizados os editais.



## MUNICIPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

## **9 - DA PARTICIPAÇÃO**

**9.1** - Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

9.1.1 - Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

9.1.2 - Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 9.1.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

9.1.3 - Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 9.1.2;

9.1.4 - Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

9.1.5 - 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;

9.1.6 - O servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

9.1.6.1 - Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

9.1.7 - As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

## **10 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME.**

### **10.1 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR**

10.1.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

10.1.2 - A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

10.1.3 - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

10.1.4 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.

10.1.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.1.6 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**10.2** - A participação no **Pregão na Forma Eletrônica** se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

**10.3** - O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**10.4** - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

**10.5** - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema.

**10.6** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da sessão.

## **11-PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**11.1** - Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

11.2.1 - O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

11.2.2 - A sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

**11.3** - A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

**11.4** - Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

**11.5** - A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

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

11.6.1 - Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto;

11.6.2 - Marca; (quando exigir)

11.6.3 - Fabricante; (quando exigir)

11.6.4 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

**11.7** - O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**11.8** - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**11.9** - Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica 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 entrega das propostas, conforme Anexo II.

**11.10** - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**11.11** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

**11.12** - Com a apresentação da proposta, a licitante assume o compromisso de que, se contratada, manterá durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação do certame.

**11.13** - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**11.14** - A proposta definitiva deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, Telefone para contato, Endereço, Nome do Operador Designado, E-mail, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

11.14.1 - A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

### **11.15 – JUNTAMENTE COM A PROPOSTA**

**11.15.1** – As licitantes deverão elaborar cronograma que englobe todas as atividades necessárias para instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o sistema no ambiente da Contratante conforme o item 9.1. do Termo de Referência e 4.1.1 deste Edital.

### **12 - FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**12.1** - Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante vencedor, nos termos do inciso II do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1 – Ao final da disputa o Agente de Contratações fará a convocação dos licitantes vencedores para apresentação dos documentos de habilitação.

12.1.2 – Os documentos deverão ser anexados no campo específico da plataforma, organizados de forma a facilitar a verificação.

**12.1.3 – É obrigação do licitante a disponibilização de todos os documentos de habilitação exigidos neste edital, de forma concisa, organizada, em formato .PDF, sendo um arquivo para cada documento, nomeado de acordo o teor do documento, agrupado em pasta compactada.**

12.1.3.1 – Os critérios mínimos de organização dos arquivos devem ser respeitados, visando a eficiência e celeridade no julgamento dos documentos de habilitação.

12.1.3.1.1 – O protocolo de documentos nomeados sem critério, desorganizados ou em arquivos misturados dificulta e por vezes impossibilita o trabalho dos agentes e equipe de apoio.

12.1.3.1.2 - Caso o licitante efetue o envio de documentos sem a devida organização o Agente de Contratações poderá solicitar o reenvio através do sistema.

12.1.3.1.3 – O prazo para reenvio será de até 02 (duas) horas. Contada a partir da solicitação.

12.1.3.2 – Indica-se aos licitantes que adotem como exemplo a seguinte metodologia de organização:

| HABILITAÇÃO (Razão Social da empresa).       |                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| - Contrato Social Consolidado.pdf            | - Negativa de Falência e Concordata.pdf |
| - Inscrição no Cadastro Municipal Alvará.pdf | - Atestado de capacidade técnica.pdf    |

**MUNICIPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

- Cartão CNPJ.pdf  
- Comprovante de Inscrição Municipal.pdf  
- CND Federal.pdf  
- CND Estadual.pdf  
- CND Municipal.pdf  
- CND FGTS.pdf  
- CND Trabalhista.pdf

- Declaração de \_\_\_\_\_ .pdf  
- Comprovante de \_\_\_\_\_ .pdf  
- Catálogo Item 01.pdf  
- Catálogo Item 02.pdf  
- Catálogo Item 03.pdf  
- (...)

**12.2** - O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

**12.3** - Todos os licitantes deverão estar registrados no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, para efeito de cadastro unificado de licitantes, conforme estabelecido no artigo 86 do Decreto Municipal nº 96/2023.

**12.4** - Os documentos deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, no ambiente virtual do Compras.gov.br.

**12.5** - Para fins de habilitação jurídica, a empresa deverá apresentar:

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

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

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

**12.5.1** - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**12.5.2** - Prova de Inscrição no Cadastro Municipal ou Alvará de Funcionamento (devidamente carimbados e assinados, caso não tenha autenticação eletrônica) da sede do licitante, no prazo não superior a 90 (noventa) dias;

**12.5.2.1** - Caso seja apresentado alvará provisório e sagrar-se vencedora do certame, para assinatura do contrato a empresa deverá apresentar alvará definitivo, ressalvado a possibilidade do órgão emissor atestar que aquele provisório não é impeditivo para desenvolver a atividade, ou esteja dispensado por Lei da exigência de Alvará de Funcionamento;

**12.6** – Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, a empresa deverá apresentar:

**12.6.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**12.6.2** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, (CICAD, no Estado do Paraná) ou documento que comprove a inscrição junto ao Estado sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, dentro do prazo de validade;

**12.6.2.1** – Caso a empresa não possua comprovante junto ao Estado, deverá apresentar Certidão Narrativa ou documento que comprove a isenção;

**12.6.2.2** - Para o caso de o documento não apresentar prazo de validade, estes deverão ser emitidos dentro do período de até 90 (noventa) dias.

**12.6.3** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais), emitida pela Receita Federal;

**12.6.4** - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

**12.6.5** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da licitante.

**12.6.6** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

**MUNICIPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

12.6.7 - Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data do julgamento das propostas.

12.6.8 - **Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos- emitida pelo Tcu- Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).**

12.7 - Certidão negativa expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, (Falência e Concordata) com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

**12.8 - Da qualificação econômico-financeira**, apresentar os seguintes:

12.8.1 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, nos termos do art. 69, *caput*, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, comprovando:

12.8.2 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

12.8.4 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.8.5 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

12.8.6 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §1º). nos termos do artigo.

12.8.7 - A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Grau de Endividamento (IEG), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}};$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

$$\text{IEG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}.$$

12.8.8 - As empresas deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 nos índices de Liquidez Geral (ILG) e Liquidez Corrente (ILC), e Grau de Endividamento (IEG) não superior a 0,80, da seguinte forma:

a) Destaca-se que a demonstração dos índices exigidos acima são o mínimo usualmente estabelecido, fixados em patamares que demonstrem tanto a liquidez corrente quanto a geral da empresa, além de seu endividamento, condições essas que visam assegurar à Administração Municipal a plena execução do objeto contratado.

b) Deverá ainda apresentar, para fins de habilitação, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de no mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

**12.9 - Os critérios de qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão os seguintes:

12.9.1 – Apresentar declaração que cumpre com as diretrizes da LGPD;

12.9.2 – Apresentar Planilha de composição de custo conforme Anexo I do Termo de Referência.

12.9.3 - Apresentar certidão ou atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão dela para desempenho na prestação de serviços, que comprove experiência mínima de 1 projeto compatível com o objeto da licitação. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.

12.9.4 - A licitante vencedora deverá apresentar a disponibilidade de pessoal com as qualificações abaixo relacionadas, comprometendo-se de utilizá-los nos serviços de Instalação e Configuração relacionada ao objeto da licitação e outras áreas do projeto:

| Gerente de Projetos - Analista Integrador<br>Mínimo 01 (um) profissional |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Qualificação                                                             | Comprovantes                                                                                                                         |
| Gerente de Projetos                                                      | Atestado ou certidão de capacidade técnico-profissional, comprovando experiência em gerenciamento de projeto na área de informática; |



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

**12.10** - Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

**12.11** - O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

**12.12** - Declaração de que se compromete a observar o disposto na Lei Municipal nº 3.163/2023, referente ao percentual de reserva de até 5% (cinco por cento) das vagas de emprego, para mulheres vítimas de violência doméstica, para empresas que tenham em seu quadro funcional mais de 20 (vinte) colaboradores (anexo V).

**12.13** - Declaração de inexistência de fato impeditivo, não utilização de mão de obra de menores, declaração de atendimento à logística reversa dos produtos e declaração de reserva de cargos (anexo V).

**12.14** - Se for o caso, a empresa deverá apresentar comprovante da condição de ME/EPP, se for o caso:

**12.15**- Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com prazo de emissão não superior a 120 (cento e vinte) dias.

**12.16** - Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 (anexo VI)

**a)** De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**b)** A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

**c)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## **12.17 – DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD**

**12.17.1** - LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe "sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural." A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância as diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertantes pela CONTRATANTE deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável.

**12.17.2** - Nesse sentido, dados pessoais são informações como:

- a) Nome
- b) Endereço;
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Números de telefone;
- f) E-mails;
- g) Senhas;
- h) Números de IP.

**12.17.3** - Abrangência da Aplicação da LGPD

**12.17.3.1** - A operação de tratamento dos dados deve ser realizada no território nacional;

**12.17.3.2** -A atividade de tratamento deve ter por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional;

**12.17.3.3** -Os dados pessoais, objeto do tratamento, devem ter sido coletados no território nacional.

**12.17.3.4** -Controle e registro de acessos aos sistemas.

## **12.17.4 - SEGURANÇA E SIGILO**

**12.17.4.1** - A CONTRATANTE deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46).

**12.17.4.2** - Padrões técnicos mínimos poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares (art. 49).

12.17.5 - Procedimento:

12.17.5.1 - Implantação:

12.17.5.1.1 - Deverá ser determinada por meio de contratos para a definição de procedimentos e segurança da informação. Os termos assinados devem fazer menção ao período de vigências e às responsabilidades sobre as informações.

12.17.5.2 - Política de uso:

12.17.5.2.1 - Sobre suas responsabilidades e limitações.

### **12.18 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DOCUMENTAÇÃO**

12.18.1 - Na hipótese do item 12.16-a as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

12.18.2 - A documentação referida neste Capítulo poderá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018.

12.18.3 – Adicionalmente aos documentos de habilitação exigidos, o(a) Agente de Contratação poderá solicitar catálogos técnicos, documentos comprobatórios ou complementares que julgar pertinente para verificação da aceitabilidade da proposta ou habilitação.

**12.19** - Após a fase de lances, o licitante mais bem classificado será acionado, por meio do sistema eletrônico, para que, no prazo de 02 (duas) horas, envie os documentos exigidos no Termo de Referência e neste Edital.

a) Com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa, e em consonância com o princípio da razoabilidade, o Pregoeiro poderá conceder a prorrogação do prazo previsto no item 12.16, por no máximo mais 30 (trinta) minutos, desde que o licitante faça a solicitação dentro do prazo inicialmente concedido e por escrito (via CHAT DO COMPRAS.GOV).

12.20 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Termo de Referência e neste Edital e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

12.21 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta. a) Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

### **13 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**13.2** - O(a) Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

13.2.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

**13.4** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Agente de Contratação (a) e os licitantes.

13.4.1 – É dever do licitante o acompanhamento das mensagens, informações e solicitações realizadas através do chat no sistema de pregão eletrônico.

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

13.5.1 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital.

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

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

**13.8** - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

**13.9** - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**13.10** - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**13.11** - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**13.12** - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

**13.14** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

**13.15** - No caso de desconexão com o(a) Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**13.16** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

**13.18** - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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 arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

**13.19** - Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

**13.20** - A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item 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.

**13.21** - Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI 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.

**13.22** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

**13.23** - 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.

**13.24** - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133/2021.

**13.25** - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**13.26** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Agente de Contratação poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**13.26.2** - O(a) Agente de Contratação solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**13.27** - É facultado ao(a) Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 13.26.2.

**13.28** - Após a negociação do preço, o(a) Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**13.29** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

#### **14 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**14.1** - Encerrada a etapa de negociação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**14.2** - Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**14.2.1** - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**14.3** - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**14.4** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**14.5** - O(a) Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**14.5.1** - É facultado ao(a) Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**14.5.2** - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

**14.5.3** - Para os casos de exigência de amostras, serão observadas as seguintes condições:

**14.5.3.1** - Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**14.5.3.2** - Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**14.5.3.3** - No caso de não haver entrega da amostra ou catálogo ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo(a) Agente de Contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**14.5.3.4** - Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

**14.5.3.5** - Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**14.5.3.6** - Após a divulgação do resultado da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas ou incorporadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

**14.5.3.7** - Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**14.6** - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**14.7** - Havendo necessidade, o(a) Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

**14.8** - O(a) Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**14.8.1** - Também nas hipóteses em que o(a) Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**14.9** - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**14.10** - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

#### **15- VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR E RECURSOS**

**15.1** - Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, o(a) Agente de Contratação convocará a licitante mais bem classificada para apresentar a



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

documentação de habilitação, no prazo e condições previstos neste Edital, procedendo à verificação dos respectivos documentos.

**15.2** - O(a) Agente de Contratação poderá realizar diligências nos termos do §2º do artigo 39 do Decreto Municipal nº 97/2023.

**15.3** - É assegurado aos demais licitantes o direito de proceder ao exame dos documentos habilitatórios do licitante classificado em primeiro lugar.

**15.4** - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada as hipóteses de saneamento da documentação prevista no subitem 15.2:

15.4.1 - A não apresentação da documentação exigida para habilitação, dentro dos prazos previstos neste edital;

15.4.2 - A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, observadas as hipóteses previstas na Lei Complementar nº 147/2014;

15.4.3 - A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões;

15.4.4 - O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

**15.5** - Havendo a inabilitação do licitante, poderá ser aplicada a multa prevista neste Edital e seus anexos.

**15.6** - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá à análise dos seus documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**15.7** - Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

15.7.1 - As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, anexado ao sistema de compras eletrônicas, e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

15.7.2 - Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, por meio eletrônico, anexado ao sistema de compras eletrônicas, e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

**15.8** - O recurso deverá ser dirigido ao(a) Agente de Contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**15.9** - A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

**15.10** - As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) Agente de Contratação.

**15.11** - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

## **16 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**16.1** - Para julgamento será adotado o critério de – **Menor preço - por Lote**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**16.2** - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

**16.3** - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## **17 - HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO**

**17.1** - Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) Agente de Contratação à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

**17.2** - Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

## **18 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATO E APÓS**

**18.1** - O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente/Ordem de Compra) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

**18.2** - Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. SICAF, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**18.3** - Se o adjudicatário não apresentar as comprovações do item 17.2 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções



## MUNICIPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

previstas neste Edital e seus Anexos, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor nos termos do § 2º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.3.1 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 17.3, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, de acordo com o inciso I do § 4.º do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**18.4** - A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

**18.5** – O licitante detentor da proposta mais vantajosa, na fase de habilitação, deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), **a licitante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para realizar as apresentações, que deverá seguir agenda/cronograma que será definido pelo contratante.** O prazo começa a contar a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro via sistema de disputa eletrônica, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

- a) Listas de Checagem dos itens, a serem entregues nos dias da Prova de Conceito para avaliação da Comissão de Avaliação, referente a cada programa requisitado na primeira etapa de implantação conforme item 4.1 deste Edital, para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 85% (oitenta e cinco por cento) das especificações e funcionalidades de cada programada avaliada.

18.5.1 - As Listas de Checagem serão constituídas por: Requisitos de Sistema (Descrição Conforme T.R.) e opção: Atende/Não Atende;

18.5.2 - As Listas de Checagem serão constituídas pelos itens que podem ser avaliados no momento da Prova de Conceito;

18.5.3 - Os fiscais do contrato e o gestor do contrato serão os responsáveis pela condução da prova de conceito;

18.5.4 - Cada equipe de avaliação receberá uma lista de checagem referente aos programas a serem avaliados;

18.5.5 - A licitante deverá atender 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, a serem avaliados pela equipe técnica de tecnologia da informação da Secretaria de Administração, sob pena de ser reprovada na Prova de Conceito;

18.5.6 - A solução ofertada pela licitante deverá atender no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais de cada programa previsto na primeira fase da implantação conforme tabela do item 4.1 deste Edital;

18.5.7 - Os percentuais solicitados neste termo de referência para atendimento de requisitos funcionais e não funcionais se justificam pela alta criticidade dos processos e serviços ora em uso. Entende-se que qualquer sistema que atenda abaixo de 85% a nível de POC levará tempo considerável para executar adequações e ajustes. Nesse intervalo, os prejuízos para a administração pública e para a população em geral, que se utiliza dos serviços disponibilizados pelos sistemas atualmente em funcionamento podem ser bastante abrangentes. A fim de exemplificar, o não atendimento a pontos cruciais, como protocolo eletrônico ou organização de processos por meio de fluxos pré-estabelecidos gerarão transtornos de grande magnitude, levando a inoperância ou ineficiência aguda das áreas que os utilizam. Uma vez que todos os requisitos exigidos hoje se encontram em pleno funcionamento, não faz sentido, ao se seguirem os princípios da eficiência e mesmo da economicidade, que se faça contratação de sistema com características que levem muito tempo para serem adequadas.

18.5.8 - Adicionalmente, justifica-se a exigência de 85% dos requisitos em decorrência das características e integração dos módulos, em especial, saúde e assistência social. Com um atendimento de 85%, o sistema terá a maior parte das funcionalidades essenciais em operação, reduzindo lacunas que poderiam comprometer processos como prontuários, controle de medicamentos e agendamento de exames; esta cobertura (85%) garante que a nova solução já atenda à maioria dos fluxos existentes sem necessidade de adaptações manuais temporárias. Isso é fundamental para que os processos essenciais – como atendimento na UPA, regulação de exames e transporte de pacientes – continuem sem interrupções; Alcançar 85% dos requisitos na fase inicial diminui significativamente a necessidade de alterações e correções posteriores. Isso evita custos e esforços adicionais que surgiriam com o aumento das solicitações de suporte e ajustes em tempo real, comuns em implementações com baixa cobertura; módulos essenciais para a saúde, como o controle de vacinas, prontuários e vigilância epidemiológica, lidam com informações sensíveis. Uma cobertura inicial de 85% é essencial para garantir que dados críticos sejam registrados e protegidos de forma confiável desde o início, com a exigência de um percentual de implantação menor o sistema teria gaps de segurança e inconsistências que poderiam expor dados sensíveis a riscos e gerar problemas de conformidade com legislações de proteção de dados.

18.5.9 - Em relação a assistência social esse módulo é essencial para o registro e gerenciamento das unidades de assistência social, como CRAS e CREAS, que servem como centros de apoio e recursos para a comunidade, além do georreferenciamento permite localizar e organizar unidades assistenciais no município, facilitando o acesso da população. A capacidade de marcar unidades assistenciais como sigilosas também é crucial para proteger serviços destinados a grupos vulneráveis (como vítimas de violência), assim como o cadastro de tipo de renda e salário-mínimo é fundamental para definir critérios de elegibilidade em programas assistenciais, a restrição de impedimento para que uma pessoa possa ser cadastrada em duas ou mais famílias simultaneamente é fundamental para evitar duplicidade de registros e fraudes. Assim como, o registro e histórico de vulnerabilidades são cruciais para o



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

planejamento de intervenções e o acompanhamento social, adicionalmente, o registro de vínculos empregatícios permite avaliar a situação socioeconômica e a elegibilidade para programas, consequência disso, o cadastro de benefícios assistenciais é necessário para a distribuição de auxílios de forma eficiente e transparente, soma-se a isso, o registro detalhado das atividades do CREAS, CRAS e outras unidades é essencial para a coordenação das ações de assistência social. Por fim, a exigência de 85% de atendimento inicial dos requisitos para o módulo de Assistência Social é essencial para garantir a segurança, a integridade dos dados e a eficiência dos processos críticos de apoio à população vulnerável. Cada funcionalidade descrita é interdependente e, com menos de 85% de cobertura, o sistema enfrentaria dificuldades para oferecer um atendimento de qualidade, além de comprometer a conformidade com as diretrizes de segurança e confidencialidade exigidas para dados sensíveis na assistência social.

18.5.10 - A exigência de 85% de cobertura dos requisitos na prova de conceito para os módulos de gestão administrativa, financeira, recursos humanos e educação é essencial para garantir a continuidade, eficiência e segurança nos processos fundamentais do município. Esses módulos, interligados, formam a estrutura principal da administração pública, integrando áreas vitais como compras, controle patrimonial, execução orçamentária, gestão de pessoal e os serviços educacionais, impactando diretamente a capacidade do município de gerenciar recursos, cumprir obrigações legais e atender à população com qualidade e transparência.

18.5.11 - No caso específico da educação, a necessidade de 85% de atendimento se justifica pela importância de assegurar a integridade e o acompanhamento contínuo dos processos educacionais, incluindo gestão de matrículas, controle de merenda, transporte escolar. Com essa cobertura, o sistema estará apto a fornecer informações precisas para a tomada de decisões estratégicas na área educacional, auxiliando na alocação de recursos e no monitoramento da qualidade do ensino. Uma cobertura abaixo de 85% comprometeria a integridade dos dados educacionais, dificultando o planejamento e a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento dos estudantes.

18.5.12 - No caso do módulo de licitação, a exigência de 85% é crucial para assegurar que o sistema ofereça suporte abrangente aos processos de compras públicas, desde a publicação dos editais até a gestão dos contratos. Esse nível de atendimento é necessário para evitar falhas e assegurar transparência e rastreabilidade nas contratações, elementos essenciais para a boa gestão pública e o cumprimento das regulamentações.

18.5.13 - O módulo financeiro exige uma cobertura robusta de 85% para assegurar a correta execução orçamentária e contábil, indispensáveis para a manutenção da saúde financeira do município. O sistema deve atender a esse percentual para realizar com precisão a previsão de receitas, o acompanhamento de despesas e o controle de pagamentos, de modo que o município mantenha suas contas equilibradas e dentro das normas de gestão fiscal. Um atendimento abaixo de 85% limitaria o controle financeiro, dificultando o cumprimento de metas fiscais e o uso eficiente dos recursos.

18.5.14 - Por fim, o módulo de gestão de recursos humanos é um pilar essencial para o funcionamento da administração pública, abrangendo a folha de pagamento, controle de jornada e gestão de benefícios. Exigir 85% de cobertura garante que o sistema tenha a capacidade de processar informações salariais, cálculos de férias, e-social, controle de ponto e atualização cadastral de forma eficiente e sem falhas. Esse percentual assegura que o sistema possa atender a todos os requisitos trabalhistas e normativos, evitando erros de cálculo e atrasos que afetariam diretamente os servidores e a eficiência operacional da administração.

18.5.15 - Com uma cobertura de 85% nos módulos de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos, o município estará apto a integrar e interligar esses processos aos demais módulos, como saúde, assistência social e educação, criando uma base tecnológica que opera de forma harmoniosa e contínua, além da necessidade de cumprimento de prazos de prestação de contas com órgãos de controle como entrega de SIM AM (TCE-PR), REINF (RFB), SICONF e outros. Essa integração amplia a segurança dos dados, minimiza a necessidade de retrabalho e proporciona uma visão completa das atividades municipais, facilitando a tomada de decisões informadas.

18.6 - Após a convocação, o licitante deve informar qual a infraestrutura necessária para sua apresentação, pormenorizada e detalhada. Devendo, contudo, observar que todos os hardwares, softwares de redes são de sua exclusiva responsabilidade por prover infraestrutura para a realização da Prova de Conceito;

18.6.1 - As apresentações serão realizadas na Sala de Reuniões e/ou Auditório Paço Municipal de Santa Helena;

18.6.2 - Para realização da prova de conceito, o licitante deverá designar representantes, com perfil técnico, que serão responsáveis por toda apresentação in loco, assim como pela preparação da infraestrutura necessária para acesso a solução ofertada;

18.6.3 - Serão de responsabilidades da licitante eventuais despesas referentes a deslocamento e estadia de seus representantes;

18.6.4 - Iniciada a apresentação, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pelas equipes de avaliação, respondendo a dúvidas e questionamentos das equipes de avaliação, a fim de se apurar o atendimento das funcionalidades dos programas requisitados na primeira etapa de implantação do item 8.1.1.1;

18.6.5 - A Comissão de Avaliação realizará a avaliação e apresentará, relatório técnico. Esse relatório conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação dos programas avaliados.

18.6.6 - No caso da reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentam a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

18.6.7 - A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão de Avaliação:



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

18.6.8 - O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA;

18.6.9 - A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão de Avaliação, composta pela seguinte equipe de avaliação:

ALEXSANDRA TERESINHA GIOVANELLA  
LENICE ANDREIA JESS ALCARA  
RAFAEL KURMANN  
RODRIGO NAVARRO  
FERNANDA CELANT DE SOUZA  
CLEONICE BECKER  
CARLOS CESAR POLLA  
ALMIR JORGE ROHL  
CRISTIANE APARECIDA ZUCARELLI  
FABIA SPIEGEL  
MARTA RODRIGUES DE OLIVEIRA SEGATTO  
ROSANE MARIA SAPIECZINSK GRASSELLI  
ANA PAULA DA SILVA  
FERNANDA BRESOLIN

18.7 - A utilização de prova de conceito no contexto desse processo se justifica pela necessidade de validar de forma efetiva as funcionalidades-chave do sistema em um ambiente real. Esse instrumento ajuda a verificar se o software atende às necessidades específicas dessa municipalidade, demonstrando na prática como ele funcionaria em situações reais. Apesar da gestão pública em geral possuir padrões de processos estabelecidos por leis federais e estaduais, cada município possui particularidades e requisitos específicos, de acordo com sua região, economia, cultura organizacional e principalmente por sua maturidade de gestão. Uma prova de conceito permite avaliar como o sistema se adapta e se integra ao ambiente de trabalho, identificando possíveis pontos de incompatibilidades. Por fim, a demonstração das funcionalidades de acordo com os requisitos estabelecidos no termo de referência desempenha um papel fundamental na mitigação de riscos. Essa etapa essencial reduz a possibilidade de um licitante ser selecionado como vencedor sem ter a capacidade de atender os requisitos técnicos e funcionais, trazendo prejuízos imensuráveis para a gestão municipal e comprometendo significativamente a oferta de serviços essenciais para toda a população.

## **19 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE**

### **19.1 – Liquidação**

19.1.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal, gestor de contrato e/ ou servidor designado para fiscalização do mesmo, prorrogáveis por igual período.

19.1.2 - Deverá ser verificado se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.1.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

19.1.4 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.1.5 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município De Santa Helena, CNPJ nº 76.206.457/0001-19, Rua Paraguai nº 1401, Centro, Santa Helena/PR, constando número da licitação, do contrato ou ordem de compra e do Convênio, se for o caso.

19.1.6 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

19.1.7- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

19.1.8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

19.1.9 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

19.1.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

a) Será permitido o pagamento sem a devida regularidade uma única vez durante a execução contratual.

19.1.11 - O município de Santa Helena poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

19.1.11.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no item 19.1.11.

19.1.11.2 - O contido no item 19.1.11 e 19.1.11.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

19.1.12 - Após o ateste do fiscal e gestor do contrato, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação, a qual deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.

#### **19.2 - Prazo de pagamento**

19.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

19.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

#### **19.3 - Forma de pagamento**

19.3.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada ou por meio de boleto em favor da contratada.

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

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

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

19.3.4 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **19.4 - DO REAJUSTAMENTO**

19.4.1 - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o ÍNDICE DE CUSTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ICTI, calculado pelo IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas após a ocorrência da anualidade.

19.4.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

19.4.3 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.4.4 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.4.5 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.4.6 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço remanescente, por meio de termo aditivo.

19.4.7 - A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

19.4.8 - O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

19.4.9 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

19.4.10 - Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

19.4.11 - A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

19.4.12 - No que tange aos pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro, serão observados o disposto nos artigos 8º a 14 do Decreto Municipal nº 98/2023.

**20 - CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO****20.1- DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

20.1.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

20.1.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

20.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou fiscal de contrato designado por autoridade competente, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

20.1.3.1 - 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 contratuais.

20.1.3.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

20.1.4 - 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 Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

20.1.6 - 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.

**20.1.7 - PADRÃO DE SERVIÇOS EXIGIDOS:**

20.1.7.1 - O atendimento ao padrão de serviços exigidos será apurado pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR, considerando os tipos de incidentes, prazos de atendimento e pontos dos padrões de serviços.

20.1.7.2 - Mensalmente a CONTRATANTE realizará avaliação do padrão de atendimento dos serviços contratados e calculará o IMR, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, atentando ao registro próprio de reclamações de usuários dos setores.

20.1.7.3 - Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar a CONTRATANTE justificativa, por escrito e tecnicamente embasada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o início do atendimento do chamado. Caso a justificativa seja aceita o prazo para a solução será suspenso para fins de apuração do IMR. Caso a justificativa seja rejeitada, o prazo para a solução permanecerá o constante na abertura do chamado.

20.1.7.4 - A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido nas tabelas abaixo:

**Classificação de uma solicitação de solução de incidente**

| Níveis de Criticidade | Incidente                                                                                                                                                        | Tempo de resposta                | Tempo de resolução                 |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Alta                  | <b>Software inacessível:</b> Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação. | Resposta em até 2 horas corridas | Resolução em até 6 horas corridas; |
| Média                 | <b>Inconformidade de software crítica:</b> Falha em funcionalidade ou rotina que afete prestação de contas ou                                                    | Resposta em até 01 dia útil      | Resolução em até 04 dias úteis;    |

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA****ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

|       |                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
|       | qualquer tipo de atendimento a âmbito legal. Casos ainda, em que a inconformidade impossibilita o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa. |                               |                                 |
| Baixa | <b>Inconformidade de software:</b> Erro ou mau funcionamento que não enquadrado nas categorias anteriores.                                                                                                                   | Resposta em até 03 dias úteis | Resolução em até 20 dias úteis; |

20.1.7.5 - Para a resolução de problemas a CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos previstos neste termo.

20.1.7.6 - Em caso de não cumprimento dos prazos determinados, e tendo a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA rejeitada, serão aplicados os seguintes descontos na apuração do IMR.

| Descontos na apuração do IMR |          |                                            |                                             |
|------------------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Atendimento/ Solução         | Urgência | Pontos a perder no IMR – Tempo de resposta | Pontos a perder no IMR – Tempo de resolução |
| Atendimento a Incidente      | Alta     | 0,2 pontos a cada hora de atraso           | 0,4 pontos a cada hora de atraso            |
|                              | Média    | 0,1 pontos a cada dia útil de atraso       | 0,2 pontos a cada dia útil de atraso        |
|                              | Baixa    | 0,05 pontos a cada dia útil de atraso      | 0,1 pontos a cada dia útil de atraso        |

20.1.7.7 - A contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$\text{IMR} = 10 - (\text{SOMA DOS PONTOS PERDIDOS})$$

Tabela de Glosa

| IMR                    | Glosa                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| IMR > ou = 9,0         | Não haverá abatimento na fatura mensal do módulo        |
| IMR > ou = 8,0 e < 9,0 | Abatimento de 2% na fatura mensal do módulo             |
| IMR > ou = 7,0 e < 8,0 | Abatimento de 4% na fatura mensal do módulo             |
| IMR > ou = 6,0 e < 7,0 | Abatimento de 6% na fatura mensal do módulo             |
| IMR > ou = 5,0 e < 6,0 | Abatimento de 8% na fatura do módulo                    |
| IMR < que 5,0          | Sanções previstas no item 19 deste Termo de Referência. |

**20.1.8** - A classificação de serviços em garantia, que não são incidentes, devendo ser prestados sem a cobrança de custos adicionais ao Município, mediante a solicitação da contratante serão os seguintes:

20.1.8.1 - Adequação do Software para atendimento às legislações federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, A Contratada deverá elaborar uma programação para atendimento às mudanças ocorridas na legislação, sem prejuízos à operação do sistema, a Contratada terá o prazo de 2 dias úteis para informar o tempo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

20.1.8.2 - Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail. As solicitações de suporte técnico e/ou manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva) serão abertas no software de chamados disponibilizado pela contratada, e o seu recebimento deverá ser confirmado com a alteração da situação da solicitação no próprio sistema de chamados, a qual poderá ser consultada pelo histórico dela.

20.1.8.3 - A classificação de serviços sem garantia, que não são incidentes, devendo ser prestados mediante solicitação da Contratante, e pagamento por hora técnica, conforme preços vigentes no Contrato assinado pelas partes é:



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA  
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000  
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

20.1.8.4 - Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software. Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis após a análise, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.

20.1.8.5 - A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder a comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 2 (duas) repactuações desses prazos.

20.1.8.6 - Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações visando adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários, registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar em até 5 dias úteis após solicitação formal orçamento prévio, acompanhado do cronograma ou previsão de prazo para conclusão. Caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, deverá ser procedida a comunicação à Contratante, no prazo de até 5 dias úteis após registrado o pedido. Em eventual impossibilidade de cumprir dentro dos prazos a solicitação, a contratada deve comunicar formalmente a Contratante, acompanhada da devida justificativa e nova previsão de prazo. Nesse sentido, poderá a Contratante aceitar a nova repactuação ou assinalar novo prazo a ser cumprido pela Contratada.

#### **20.1.9 - DEMAIS SERVIÇOS SEM GARANTIA OU SOB DEMANDA**

20.1.9.1 - Serviços de consultorias, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, e a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público. Também são considerados de consultoria, serviços relacionados ao encerramento e abertura do exercício contábil, geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social, mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações no workflow do sistema, implementação de alterações legislativas provenientes do código tributário municipal, ou de obras e posturas, gerações de cálculos específicos e complexos (IPTU por exemplo e arquivo para impressão de carnês).

20.1.9.2 - Personalização de relatórios diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante.

20.1.9.3 - Criação ou alterações em configurações do Software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos com a Contabilidade (almoxarifado, patrimônio), bem como configuração de rotinas para LOA, LDO e PPA, configurações e a criação de serviços para autoatendimento, criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico remoto ou in loco. 9.16.9.3.4. Após realizado o pedido, a Contratada deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis após a análise. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável a realização do serviço solicitado, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.

20.1.9.4 - A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão/realização do serviço.

20.1.9.5 - Em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos, a Contratada poderá solicitar, de forma justificada, novos prazos, tanto para apresentação do orçamento, quanto dos prazos de conclusão. Um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

20.1.9.6 - Destaca-se que não sendo possível a conclusão/realização no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

20.1.9.7 - Nos prazos serão considerados apenas dias úteis, exceto nos casos de criticidade ALTA, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo, que só vencem e iniciam em dia de expediente da Prefeitura.

20.1.9.8 - A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

20.1.9.9 - É facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

20.1.9.10 - Nos casos de serviços em garantia, em que não houver aceite da solução apresentada, imediatamente após a manifestação de recusa por parte da contratante, se reiniciará a contagem de tempo de atendimento,



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA  
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000  
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

ressaltando que a cada hora excedida do prazo de entrega poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste edital.

20.1.9.11 - A comunicação e solicitações relativas à manutenção, entre a contratante e a contratada, deverá ser documentada via próprio sistema de ERP disponibilizado pela contratada em plataforma WEB, através de cadastro de chamados, a fim de que haja monitoramento do que foi solicitado e comprovação de situação relatada, gerando um número de atendimento para acompanhamento remoto.

20.1.9.12 - A contratada não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, para atender aos chamados.

20.1.9.13 - Todas as soluções dadas deverão ser documentadas e registradas no sistema de ERP, independentemente de já terem sido aplicadas ao software ou não.

20.1.9.14 - Após a atualização no ambiente de homologação, caso a contratante encontre problemas na solução da contratada, o prazo para aplicação das penalidades passará a contar após o prazo de análise do recurso administrativo.

20.1.9.15 - Fica previamente estabelecido que os serviços em garantia previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por terceiros ou alheios a contratada, como por exemplo:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário, software ou de computador;
- f) Situações, condições e fatos alheios a competência da contratada.

## **20.2 - DA GESTÃO**

20.2.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20.2.2 - 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 ou termo aditivo.

20.2.3 - 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.

20.2.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20.2.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **20.3 - Constituem atribuições do FISCAL DO CONTRATO:**

20.3.1 - A gestão do contrato será exercida pelo Gestor do Contrato da Secretaria de Administração e pelos fiscais de contrato de cada secretaria a serem designados pela contratante conforme Decreto Municipal 030/2024; 057/2024; 210/2024; 211/2024; 257/2024; 406/2024, consoante as atribuições definidas pelo Decreto Municipal nº 92/2023.

20.3.2 - A equipe de Fiscalização será composta da seguinte forma: cada secretaria indicará um servidor para a função de Fiscal do Contrato e outro para a função de Fiscal setorial. Todos os integrantes da Equipe de Fiscalização são concorrentes nas responsabilidades de fiscalizar e acompanhar o desempenho da contratada durante toda a execução do contrato.

20.3.3 - Toda a comunicação entre as partes será preferencialmente por escrito, por meio de ofício, podendo ser feita também via sistema de gestão online, por meio de mensagem eletrônica (e-mail), por telefone, sem prejuízos de outros meios de comunicação direta.

20.3.4 - A comunicação entre as partes se dará de forma descentralizada, ou seja, qualquer integrante da equipe de Fiscalização do Contrato poderá solicitar informações e notificar a contratada.

20.3.5 - A Equipe de Fiscalização deverá comunicar e encaminhar cópia de toda a solicitação/notificação feitas à contratada ao Gestor do Contrato, para ciência e arquivamento delas. A contratada se obriga a prestar toda e qualquer informação que a Equipe de Fiscalização achar necessária para esclarecimentos no que tange a execução do objeto contratado.

20.3.6 - Serão asseguradas a Equipe de Fiscalização, representantes da contratante, as prerrogativas de;

20.3.7 - Fiscalizar a execução do contrato de modo que sejam cumpridas integralmente as condições contidas neste instrumento;

20.3.8 - Comunicar eventuais falhas ocorridas na execução dos serviços e detalhar se for necessário para regularização das falhas, defeitos ou vícios verificados;

20.3.9 - Acompanhar o prazo de execução dos serviços;



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

20.3.10 - Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis a correta execução dos serviços, bem como fixar prazos para as correções das falhas e/ou irregularidades constatadas;

20.3.11 - Sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizadas em desacordo com o especificado neste Termo de Referência e/ou no Contrato assinado.

20.3.12 - Quando constatado a não execução adequada ou fora dos parâmetros de qualidade, caberá a qualquer integrante da Equipe de Fiscalização elaborar fundamentação, devidamente justificada e por escrito, indicando a falta cometida, e qual sanção seria a mais adequada a ser aplicada à contratada de acordo com a falta cometida por ela, e encaminhar ao Gestor do Contrato.

20.3.13 - Ao Gestor do Contrato caberá a deliberação da aplicação ou não da referida sanção proposta pela Equipe de Fiscalização, bem como a comunicação da decisão a contratada, de acordo com o Decreto Municipal 92/2023, de 15 de março de 2023.

20.3.14 - O serviço que deixar de ser prestado ou que venha a ser rejeitado pela Equipe de Fiscalização não poderá ser objeto de cobrança, de qualquer tipo, por parte da contratada.

20.3.15 - Ao final de cada período de referência a Equipe de Fiscalização realizará a conferência do serviço executado com base nos indicadores abaixo;

- a) Houve interrupção dos serviços contratados;
- b) Os serviços entregues atendem as necessidades quanto ao objeto contratado;
- c) O valor cobrado confere com o quantitativo usado;
- d) O faturamento está sendo feito apenas dos serviços contratados.

20.3.15 - Cada Fiscal do Contrato, integrante da Equipe de Fiscalização, ficará responsável pela avaliação do serviço executado na sua respectiva secretaria.

20.3.16 - A conferência para a avaliação do serviço se dará por meio de análise dos relatórios de faturamento do período apresentado pela contratada ou emitidos via sistema de gestão online, sem prejuízos dos demais atos que se fizerem necessários a comprovação da execução dos serviços. Quando houver incorreção nos dados apresentados nos relatórios e/ou faturamento, a contratante solicitará a contratada a correção do erro identificado, estabelecendo prazo para a apresentação da resposta.

20.3.17 - O recebimento e aceite dos serviços de dará pelo atesto na Nota Fiscal, de acordo com os procedimentos e parâmetros estabelecidos pela legislação e normas vigentes.

20.3.18 - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

20.3.19 - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

20.3.20 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

20.3.21 - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

20.3.22 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

20.3.23 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedentes a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

20.3.24 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

20.3.25 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

20.3.26 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 20 do Decreto Municipal nº 92/2023.

20.3.27 - Fica designado como Fiscal de Contrato o servidor **Rodrigo Navarro**.

#### **20.4 - Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:**

20.4.1- Coordenar 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.

20.4.2 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

20.4.3 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

20.4.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

20.4.5 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

20.4.6 - Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

20.4.7 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 92/2023.

## **21 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**21.1** - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

### **21.2 - São obrigações do CONTRATANTE:**

21.2.1 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

21.2.2 - Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

21.2.3 - Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou Irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

21.2.4 - Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

21.2.5 - Responsabilizar-se pela completa e correta Inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

21.2.6 - Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

21.2.7 - Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, lançadas ou carregadas no sistema.

21.2.8 - Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 14.133/2021.

21.2.9 - Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;

21.2.10 - Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

21.2.11 - Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica deles, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

21.2.12 - Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;

21.2.13 - Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

### **21.3 - São obrigações da CONTRATADA:**

21.3.1 - Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual; 13.2. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

21.3.2 - Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

21.3.3 - Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

21.3.4 - Manter os dados de contatos atualizados junto ao município;

21.3.5 - Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato; 13.7. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;

21.3.6 - Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;



## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

- 21.3.7 - Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 21.3.8 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 21.3.9 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 21.3.10 - Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 21.3.11 - Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais dele;
- 21.3.12 - Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
- 21.3.13 - Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- 21.3.14 - Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 21.3.15 - Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;
- 21.3.16 - Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
- 21.3.17 - Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- 21.3.18 - Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 21.3.19 - Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

## **22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1** - À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

22.1.1 - A **multa** poderá ser aplicada em **conjunto** com todas as demais sanções.

### **22.2 - Aplicação de advertência acrescida de multa:**

22.2.1 - Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave, multa de 1% do valor do contrato + advertência;

22.2.2 - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, multa de 3% do valor do contrato + advertência;

22.2.3 - Atraso na entrega de até 30 dias, multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela de atraso.

**22.3** - A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa deverá observar o disposto no art. 62 do Decreto Municipal nº 98/2023.

### **22.4 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:**

22.4.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar.

22.4.2 - Inexecução total do contrato, multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar.

22.4.3 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.

22.4.4 - Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.

22.4.5 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar.

22.4.6 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar.

### **22.5 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:**

22.5.1 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.



## MUNICIPIO DE SANTA HELENA

### ESTADO DO PARANÁ

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

22.5.2 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

22.5.3 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

22.5.4 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

22.5.5 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

**22.6** - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto no art. 63 e seguintes do Decreto Municipal nº 98/2023.

**22.7** - Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

**22.8** - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, conforme art. 84 do Decreto Municipal nº 98/2023.

**22.9** - As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

### **23 – SUBCONTRATAÇÃO**

**23.1** - A contratada pode optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

### **24 – ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA, CONDIÇÕES E MANUTENÇÃO**

**24.1** - Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato, no percentual de 5% do valor anual do contrato.

**24.2** - Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de cinco dias, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

**24.3** - A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

**24.4** - O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **25 – SUSTENTABILIDADE**

**25.1** - Para esta contratação não está prevista a aplicação de critérios de sustentabilidade.

### **26 - RESCISÃO CONTRATUAL**

**26.1** - O contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 92, e seguintes da Lei nº 14.133/21.

**26.2** - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**26.3** - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**26.4** - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

**26.5** - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) *Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.*

b) *A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.*

**26.6** - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**26.6.1** - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) *Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;*
- b) *Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;*
- c) *Indenizações e multas.*



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA**

**ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000

Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

26.6.2 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**27 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**27.1** - Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

**27.2** - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

**27.3** - É facultado ao(a) Agente de Contratação(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**27.4** - O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) Agente de Contratação(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

**27.5** - Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

**27.6** - Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação, inclusive as manifestações de recurso e contrarrecurso, exclusivamente por meio do sistema Compras.gov.br. O(a) Agente de Contratação, se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

**27.7** - O(a) Agente de Contratação poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

**27.8** - A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**28 - DO FORO**

**28.1** - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de SANTA HELENA-PR, excluído qualquer outro.

Aprovo o pregão,

**SANTA HELENA - PR, 02 de dezembro de 2024.**

**LUCIANO BERTÉ**

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**