

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 1.766/2026

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de fornecimento de licença de uso, desenvolvimento, implantação e manutenção do Portal Oficial do Município, englobando a migração de dados, hospedagem, suporte técnico e serviço de e-mail corporativo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de cumprir os princípios constitucionais da publicidade, da eficiência e da transparência, assim como garantir a comunicação oficial segura por meio de e-mail corporativo. A adoção dessas ferramentas atende ao que determina a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), sendo que a sua não contratação ou interrupção acarretaria descumprimento legal, inviabilizaria o controle social pela população e exporia a gestão municipal a riscos cibernéticos, desorganização dos fluxos de trabalho e perda de dados institucionais.

Muito além do mero cumprimento de obrigações legais perante os órgãos de controle, o site oficial é uma ferramenta desenhada para facilitar a vida da população. O portal atua como a principal ponte entre a Administração e o cidadão, permitindo a ampla divulgação da prestação de serviços e dos eventos municipais, oferecendo o conhecimento rápido e acessível dos atos e fatos públicos, o que promove, na prática, a verdadeira digitalização e modernização do serviço público.

Atualmente, o Município possui a solução tecnológica em funcionamento contratada através do Contrato nº 43/2022, cuja vigência está muito próxima do encerramento. A deflagração deste novo certame é indispensável para garantir a transição adequada e evitar a descontinuidade de serviços essenciais.

Ressalta-se que a demanda integra o Plano de Contratações Anual (PCA) do município e encontra-se melhor detalhada no item 3 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: licitacao@candoi.pr.gov.br

3. QUADRO DE QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor máximo global estimado para a contratação é de **R\$ 6.253,44** (seis mil, duzentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos), conforme demonstrado no quadro de quantitativos e valores a seguir.

O cálculo do valor estimado foi realizado em conformidade com o Decreto Municipal 250/2022, e está fundamentado nos preços unitários referenciais, orçamentos, memória de cálculo e demais documentos comprobatórios que constam em documento separado e classificado após o Despacho nº *** do Processo nº 1.766/2026.

Item	Características do objeto	Qtde	Valor Estimado (R\$)	
			Mensal	Total
1	Licença de uso de site oficial do Município de Candói-PR, com hospedagem de no mínimo 200 GB de espaço em disco e 200 (duzentas) contas de e-mail corporativo, incluindo a migração dos dados do site atual	12 meses	521,12	6.253,44

Eventual divergência entre este termo de referência e o sistema eletrônico, referente as características ou unidade de fornecimento dos bens e serviços, prevalecerá as informações deste termo de referência.

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

A solução compreende a contratação de empresa especializada, mediante execução indireta, para criação, manutenção e fornecimento de licença de uso de site oficial, assim como a migração dos dados, treinamento e suporte técnico, além do serviço de e-mail corporativo. A plataforma, fornecida de forma contínua e integrada na modalidade Software as a Service (SaaS), engloba três pilares fundamentais que deverão operar de forma nativa e unificada:

I - Licença de Uso de Plataforma de Gestão de Conteúdo (CMS) para o Portal Institucional: Sistema web responsivo para publicação e gestão autônoma de conteúdos (notícias, páginas de programas municipais, editais, etc.).

II - Hospedagem em Nuvem (Cloud Hosting): Infraestrutura de servidores em nuvem para hospedar o site oficial, provendo alta disponibilidade, redundância, certificados de segurança SSL, firewall e rotinas automatizadas de backup diário com retenção adequada.

III - Solução de Correio Eletrônico Institucional: Fornecimento, configuração e gestão de contas de e-mail corporativo sob o domínio oficial do Município, contemplando

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: licitacao@candoi.pr.gov.br

espaço de armazenamento adequado por caixa postal, webmail, protocolos padrão (IMAP/SMTP/POP), além de robustos filtros antispam e antivírus.

4.1. Ciclo de Vida da Solução

Para assegurar a eficiência da contratação e a continuidade do serviço público, o ciclo de vida do objeto divide-se nas seguintes fases, desde a assinatura do contrato até o seu encerramento:

4.1.1. Fase de Implantação e Configuração Inicial

- **Aprovação do Cronograma:** Reunião entre fiscal do contrato, equipe técnica do Município e a CONTRATADA para alinhamento de prazos e etapas.
- **Prototipação e Design de Interface (Wireframe/Mockup):** O Município, a seu exclusivo critério, poderá optar por manter o front-end (interface visual) do seu portal atual sem nenhuma modificação, ou poderá solicitar a renovação, atualização ou a criação de uma interface totalmente nova por parte da CONTRATADA. Caso a Administração opte por renovação ou novo layout, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar previamente o esboço estrutural e o modelo visual da interface de usuário. O desenvolvimento e a implementação da nova interface gráfica só poderão ser iniciados mediante a validação e aprovação formal do protótipo pelo Fiscal do Contrato, assegurando o cumprimento das diretrizes de usabilidade, acessibilidade visual e o respeito à identidade visual do Município.
- **Migração de Dados (Setup):** Transferência integral, segura e sem perda de dados de todo acervo atual do Município (banco de dados do site e histórico de mensagens das caixas de e-mail) para a nova plataforma.
- **Configuração de Infraestrutura e Domínio:** Parametrização dos servidores em nuvem, configuração de zonas de DNS e apontamento do domínio oficial governamental (.pr.gov.br) para os novos serviços de web e e-mail.

4.1.2. Fase de Capacitação

- **Treinamento:** Realização de sessões de capacitação (presenciais ou remotas) direcionadas aos servidores municipais responsáveis pela alimentação do site (assessoria de comunicação, responsáveis do setor de licitações e do portal de transparência) e pela gestão de TI (administração de contas de e-mail), acompanhadas de fornecimento de manuais e tutoriais.

4.1.3. Fase de Operação, Sustentação e Suporte (Serviço Continuado)

- **Disponibilidade e SLA:** Garantia de operação contínua dos serviços (Portal e E-mails) sob rígidos Acordos de Nível de Serviço (SLA), assegurando tempo de *uptime* mínimo estabelecido neste Termo de Referência.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: licitacao@candoi.pr.gov.br

- **Suporte Técnico:** Disponibilização de canais de atendimento (telefone, e-mail, sistema de chamados) para a resolução de incidentes, dúvidas e falhas, com tempos de resposta (SLA de Atendimento) classificados por grau de criticidade.
- **Manutenção Evolutiva e Segurança:** Aplicação periódica e transparente de patches de segurança, atualizações de versão de software (linguagem, banco de dados, CMS) e monitoramento proativo contra ameaças e ataques (ex: DDoS), garantindo a integridade dos dados ao longo da vigência contratual.

4.1.4. Fase de Transição e Encerramento

- **Propriedade da Informação:** Fica expressamente estabelecido que todos os dados, conteúdos, arquivos, banco de dados e históricos de e-mails gerados ou armazenados durante a vigência do contrato são de propriedade exclusiva e inalienável do Município.
- **Plano de Transição:** Em caso de não renovação ou rescisão contratual, a CONTRATADA deverá executar o Plano de Saída, que consiste em manter os serviços operacionais por prazo acordado para transição e fornecer a extração completa de todos os dados do Município (backup integral).
- **Formato de Entrega:** Os dados deverão ser entregues em formatos abertos e legíveis (arquivos estruturados e não estruturados), sem qualquer custo adicional, garantindo que o Município possa migrar para um novo fornecedor sem sofrer dependência tecnológica, até o desligamento definitivo e seguro da infraestrutura da CONTRATADA.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Gerais

5.1.1. Conformidade Legal e Órgãos de Controle: O site deverá cumprir rigorosamente as recomendações e normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e do Ministério Público, especialmente quanto à transparência ativa, usabilidade e publicidade dos atos administrativos, bem como as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.1.2. Acessibilidade: A plataforma deve atender aos padrões de acessibilidade para pessoas com deficiência, adotando o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e diretrizes WCAG 2.0 (recursos nativos de alto contraste, redimensionamento de fonte, conversão de texto em áudio e integração com tradutor automático de Libras).

5.1.3. Controle de Níveis de Acesso: O painel administrativo deverá possuir gerenciamento detalhado de perfis de usuário, permitindo configurar permissões individualizadas. O sistema deve viabilizar a definição exata de quais módulos e funções cada operador poderá acessar, visualizar, editar ou excluir (ex.: permissão exclusiva para gerenciar licitações, criar novas páginas, alterar a estrutura de menus ou publicar notícias).

5.1.4. Integrações Externas: O Portal não contemplará o desenvolvimento de módulos próprios para Ouvidoria, Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Portal da Transparência (sistemas providos por terceiros). O site deverá prever atalhos, banners, hotsites e links de direcionamento nativos, claros e de fácil acesso para esses serviços externos.

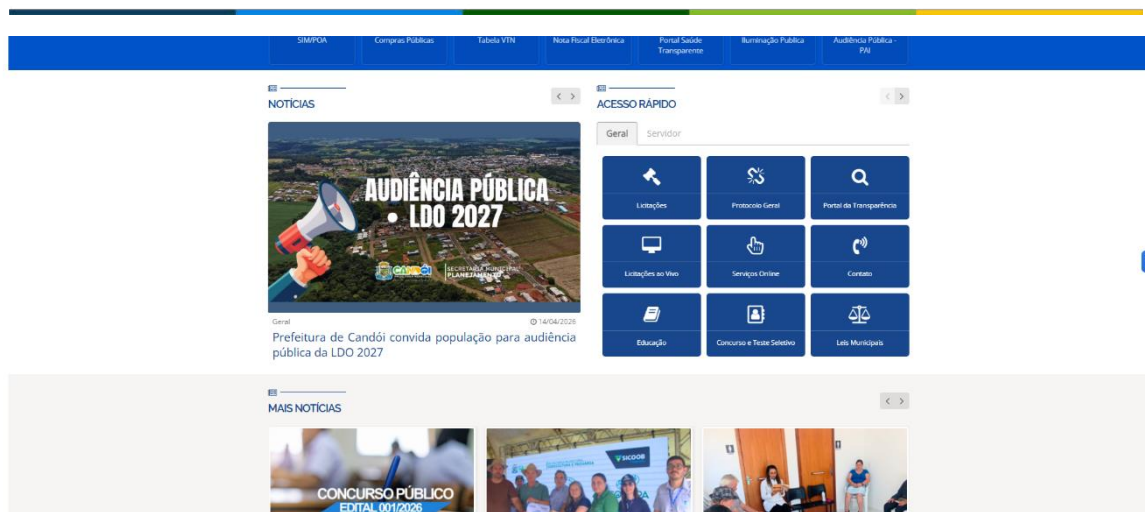
5.1.5. Layout e Identidade Visual:

5.1.5.1. A CONTRATADA poderá replicar o layout similar ao atual ou propor/receber solicitação para a criação de um layout novo e atualizado. Em qualquer cenário, a interface visual deverá ser previamente analisada e aprovada pelo Fiscal do Contrato ou Comissão de Avaliação e Implantação.

5.1.5.2. Independentemente do layout adotado, o site deverá obrigatoriamente contemplar todas as páginas, atalhos e funções já existentes no endereço eletrônico atual.

5.1.5.3. A seguir o Print Screen da página inicial do site atual que está disponível no endereço: www.candoi.pr.gov.br





5.2. Especificações Funcionais e Módulos do Sistema:

a) Painel administrativo (CMS): Deverá ser web, responsivo e intuitivo, permitindo à equipe municipal a gestão total da plataforma.

b) Criação de Páginas e Menus: O sistema deve permitir a criação de páginas ilimitadas. O menu superior de navegação e os demais menus do site deverão ser 100% personalizáveis, permitindo ao administrador incluir, modificar, ordenar ou excluir itens e subitens (categorias) sem qualquer limitação técnica.

c) Construtor Dinâmico de Formulários: Ferramenta para criação autônoma de formulários (ex: Fale Conosco, inscrições em eventos) com campos personalizáveis, proteção anti-spam (reCAPTCHA) e direcionamento das respostas para e-mails específicos.

d) Gestão de Banners: Sistema para inserção, ordenação, agendamento de exibição e exclusão de banners rotativos (topo, laterais, pop-ups).

e) Gestão de Conteúdo Parametrizável: Para a construção de páginas institucionais (História do Município, Gabinete, Secretarias, Conselhos Municipais, Programas Municipais, etc.), a ferramenta deverá obrigatoriamente permitir a inclusão de imagens, vídeos, arquivos (PDF, DOC, etc.) e links externos/internos sem limites de quantidade.

f) Gestão de Secretarias Municipais (Páginas Integradas): O sistema deverá conter funcionalidade estruturada para o cadastramento centralizado de todas as secretarias, contemplando campos específicos para nome do órgão, secretário responsável (titular da pasta), endereço físico, telefone de contato e horário de atendimento. Na interface pública, a listagem geral das secretarias deverá disponibilizar um link ou botão de detalhamento (ex.: "Conhecer" ou "Explorar"). Ao ser acionado, este atalho direcionará o usuário para uma página exclusiva da respectiva secretaria, que atuará como um agregador automático de informações, listando todas as notícias, programas municipais, chamamentos públicos, parcerias/convênios e eventos que tenham sido previamente vinculados àquela pasta no painel administrativo.

g) Notícias e Galerias de Mídias: Gestão de matérias jornalísticas, galerias de fotos, áudios e vídeos (com integração a plataformas como YouTube).

h) Publicações de Atos Normativos: Cadastro de Leis, Decretos, Portarias e editais diversos, com possibilidade de anexar múltiplos arquivos e sistema de busca com filtros.

i) Publicações Oficiais: Módulo destinado a diversas publicações oficiais do município, tais como Editais de citações entre outros.

j) Licitações, Credenciamento e Pré-Qualificação: Módulo unificado para o cadastro e gestão de procedimentos licitatórios, e procedimentos auxiliares (Chamamento Público para Credenciamento ou Pré-Qualificação vinculados a licitações). Deve permitir anexar ilimitados arquivos, atualizar status (Aberto, Em Julgamento, Suspenso, Revogado, Anulado, Encerrado, etc.) e registrar o andamento do ciclo de vida da licitação.

k) Chamamentos Públicos Gerais: Módulo exclusivo para a publicação de chamamentos públicos diversos (voltados a programas municipais, credenciamentos em saúde, agricultura, etc., que não se misturam com licitações comuns ou parcerias).

l) Parcerias/Convênios e Chamamentos de Parcerias: Módulo interligado composto por duas frentes:

- *Gestão de Instrumentos:* Cadastro de Acordos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Convênios.
- *Chamamentos de Parcerias:* Cadastro dos editais que originam as parcerias.
- *Interligação:* O sistema deve permitir a vinculação opcional de um instrumento contratual a um chamamento específico. Caso haja vinculação, a página pública do Chamamento deverá exibir uma aba listando os Instrumentos gerados a partir dele, e a página do Instrumento deverá exibir o link de retorno ao seu Chamamento originário.

m) Concursos Públicos e PSS: Módulo dedicado à organização de certames para provimento de cargos e Processos Seletivos Simplificados, com ordenação por status, datas e listagem cronológica de editais e publicações anexas.

n) Termos de Permissão e Cessão de Uso: Gestão e publicação de termos relativos à permissão, autorização ou cessão de uso de bens públicos.

o) Gestão de Eventos (Agenda Municipal): Módulo dedicado à organização e publicidade de eventos públicos. Deverá contar com exibição em calendário dinâmico interativo, aplicando destaque visual (identificação por cores ou marcadores) nas datas que possuam agendamentos. Ao selecionar uma data específica, o sistema deverá listar o panorama completo das atividades (eventos realizados, em andamento e previstos). O formulário de cadastro de cada evento deverá contemplar campos estruturados para inserção de banner de divulgação, título, subtítulo e área de

conteúdo rico (matéria), permitindo a inclusão ilimitada de textos, imagens, áudios, vídeos e arquivos diversos.

p) Busca e Estatísticas: Ferramenta de busca global interna (o resultado da busca deverá estar separado por área exemplo: Licitações, Notícias, Parceiras) e integração nativa com ferramentas de métricas de tráfego (ex: Google Analytics).

5.2.1. Todos os módulos deverão permitir a pesquisa no banco de dados, e parametrização de qual será a ordem para exibição do resultado.

5.3. Do Serviço de Hospedagem, Segurança e E-mail

5.3.1. O servidor de hospedagem deverá estar localizado fisicamente no Brasil e possuir certificação mínima Tier 3, garantindo alta disponibilidade (uptime de 99,8%).

5.3.2. Implementação de políticas de controle de acesso e autenticação segura, preferencialmente com uso de múltiplos fatores (MFA).

5.3.3. Deverá possuir certificado de segurança SSL (HTTPS) ativo em toda a navegação e painel administrativo.

5.3.4. Proteção robusta contra ataques de negação de serviço (DDoS) de no mínimo 10 Gbps, além de rotinas de bloqueio contra acessos indevidos.

5.3.5. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa.

5.3.6. Código totalmente protegido contra SQL Injection.

5.3.7. Rotina de *backup* semanal automatizada e redundante de toda a estrutura (arquivos, banco de dados e contas de e-mail corporativo).

5.3.8. Infraestrutura mínima alocada:

a) Espaço em disco de, no mínimo, 200 GB.

b) Tráfego mensal mínimo de 500 GB.

c) Fornecimento de 200 (duzentas) contas de e-mail corporativo vinculadas ao domínio oficial do município, dotadas de webmail próprio, antispam atualizado e capacidade de configuração em clientes de e-mail (POP/IMAP).

d) Fornecimento de painel para gestão das contas de e-mail, facilitando criação, alteração e exclusão de contas.

5.4. Da Migração de Dados, Manutenção e Suporte Técnico

5.4.1. A contratada será integralmente responsável por realizar a migração completa do banco de dados, arquivos, notícias e publicações oficiais do portal atual para o novo ambiente, sem perda de informações ou links quebrados.

5.4.2. A manutenção abrangerá atividades de atualização tecnológica do sistema, correções de *bugs* e suporte técnico continuado aos servidores municipais para a operação do painel.

5.4.3. O suporte técnico deverá ser disponibilizado em horário comercial, via telefone, WhatsApp e sistema de abertura de *tickets* (chamados), com SLA de resposta não superior a 02 (duas) horas úteis para incidentes de alta gravidade (site fora do ar).

5.4.4. Para pequenas adequações evolutivas ou criação de novas funcionalidades genéricas não previstas inicialmente, deverá ser disponibilizada uma franquia mensal de desenvolvimento de até 10 (dez) horas.

5.5. Do Treinamento

5.5.1. A empresa fornecerá treinamento na utilização da plataforma para a equipe responsável pela alimentação do site, contemplando carga horária suficiente para o total domínio das ferramentas.

5.5.2. A critério da Administração, o treinamento poderá ser ministrado na modalidade presencial na sede da Prefeitura ou em formato remoto, acompanhado de manuais ou vídeo-tutoriais de uso.

5.6. Natureza do objeto e duração do contrato

5.6.1. O objeto é classificado como serviço comum de tecnologia da informação, de natureza contínua.

5.6.2. O contrato terá duração de **12 (doze) meses**, e poderá ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

5.7. Subcontratação

5.7.1. Apenas os serviços de hospedagem e suporte técnico especializado poderão ser subcontratados, sendo vedada a subcontratação das demais parcelas do objeto, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

5.8. Garantia da contratação

5.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser realizada por meio de reajuste e revisão.

6.2. A decisão será proferida pelo gestor do contrato no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da solicitação formal do contratado.

Reajuste

6.3. Durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data de elaboração do orçamento estimado (data do orçamento = 13/05/2026), os preços acordados para a execução do objeto não serão sujeitos a reajuste.

6.4. A partir do 13º mês, o contratado poderá solicitar anualmente o reajuste das parcelas do objeto ainda não executadas.

6.5. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido.

Revisão

6.6. Havendo necessidade comprovada, o contrato poderá ser revisado para restabelecer a sua exequibilidade perdida em razão de eventos posteriores, cujos riscos não tenham sido assumidos pelo contratado, nos termos do Art. 137 do Decreto Municipal nº 296, de 2023. Neste caso o pedido deverá constar acompanhado especialmente das notas fiscais que comprovem variação dos custos dos insumos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Prazo, local e condições de execução

7.1.1. Previamente ao início das atividades, o preposto da CONTRATADA deverá participar de reunião técnica de alinhamento com a equipe do Município, o Gestor e o Fiscal do contrato, visando à definição detalhada do cronograma de implantação, etapas, fluxos de aprovação e demais procedimentos operacionais.

7.1.2. A prestação dos serviços dar-se-á início no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento formal da Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente expedido pela Administração.

7.1.3. A fase de implantação do Portal, incluindo a adequação de layout e a migração integral dos dados atuais, deverá ser concluída no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**. Ao término deste período, o novo Portal Oficial deverá estar em pleno

funcionamento, homologado e apto para a utilização de todas as funcionalidades e módulos contratados.

7.1.4. Durante o período de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar um ambiente de homologação (servidor de testes) para a demonstração, acompanhamento e validação das funcionalidades do Portal pela equipe municipal. O apontamento definitivo do servidor DNS para o ambiente de produção (colocando o site efetivamente no ar) ocorrerá, exclusivamente, após a migração completa dos dados e a expressa aprovação (aceite) por parte do Fiscal do Contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato será executado com estrita observância às cláusulas pactuadas e aos preceitos da Lei nº 14.133, de 2021, responsabilizando-se cada parte pelas consequências decorrentes do inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas.

8.2. Na hipótese de superveniência de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o prazo de entrega será automaticamente prorrogado por período equivalente à duração do evento, formalizando-se tal ocorrência mediante simples Termo de Apostilamento.

8.3. A Administração reserva-se o direito de convocar representante legal da contratada para adotar as providências que se mostrarem necessárias ao imediato cumprimento das obrigações contratuais.

8.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal de Contratos, o Sr. **Roger Maetson Bayer**, ou a quem vier a substituí-los, desde que formalmente designado pela Administração.

8.5. O fiscal acompanhará a execução do contrato, nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 252, de 2022, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

8.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso.

8.8. 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.

8.9. A gestão do contrato caberá à Sra. **Liciele Albanio**, ou à sua substituta formal, competindo-lhe administrar o contrato desde a sua concepção até a finalização, em estrita observância ao art. 8º do Decreto Municipal nº 252/2022.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

9.1.1. Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, provisoriamente e de forma sumária no ato de apresentação da nota fiscal e comprovação da prestação da parcela do serviço.

9.1.2. O recebimento ocorrerá de modo provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com o termo de referência e contrato.

9.1.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, se estiver em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e contrato, ou não estiver atendendo a legislação pertinente, devendo ser corrigido imediatamente, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.4. É condição indispensável para recebimento da primeira parcela do serviço, a comprovação de forma inequívoca da completa migração dos dados do Portal atual, e a garantia da integridade desses dados.

9.1.5. O cômputo para pagamento da mensalidade será iniciado somente após o licenciamento do Portal. Será considerado licenciado o Portal quando for disponibilizado configurado, com a efetiva migração completa dos dados, pronto para uso.

9.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal e, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, ou pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação

9.2. Nota Fiscal

9.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar na nota de empenho ou requisição de compra.

9.2.2. Deverá constar, em campo apropriado da nota fiscal, os dados bancários para pagamento, a referência à licitação, ao contrato, à requisição de compra ou nota de empenho, assim como o percentual e valor da retenção do ISS e IRRF.

9.2.2.1. Conforme IN RFB nº 2.145, de 2023 e Decreto Municipal nº 358, 2023, as notas fiscais deverão observar as regras relativas ao destaque do Imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF;

9.2.2.2. Caso não haja campo específico na nota para o destaque do percentual e valor da retenção, as informações deverão constar no campo de “outras informações”;

9.2.2.3. Os casos de não incidência do IRRF deverão ser informados descartando-se a fundamentação legal no campo de “outras informações” da nota fiscal.

9.2.3. As notas fiscais deverão ser protocolizadas eletronicamente pela contratada, com a indicação do assunto “Entrega de Nota Fiscal para Liquidação”, por meio de protocolo digital acessível no seguinte endereço eletrônico: www.candoi.pr.gov.br.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebido a nota fiscal em conformidade, o setor competente fará a liquidação.

9.3.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.4. Prazo de Pagamento

9.4.1. Nos termos do Art. 131 do Decreto Municipal nº 296, de 2021, o pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

9.4.2. No caso de atraso motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

9.5. Forma de Pagamento

9.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.5.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária do ISS previsto na legislação

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA PROVA DE CONCEITO (POC)

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado mediante de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO com adoção do critério de julgamento de menor preço.

10.2. Prova de Conceito (PoC):

10.2.1. Encerrada a fase competitiva e determinada a ordem classificatória, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para a realização da Prova de Conceito (*Proof of Concept* – PoC), nos termos do art. 17, §3º da Lei Federal 14.133/2021, destinado a comprovar que o Sistema/Portal ofertado na proposta atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.2.2. O Pregoeiro, em comum acordo com o licitante, fixará no chat do sistema a data, o horário e o local para a realização da Prova de Conceito, que deverá:

I – ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da fase competitiva.

II – ter duração máxima de 24 (vinte quatro) horas úteis;

10.2.3. Todos os custos relativos à PoC ficarão a cargo do licitante, o qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive, no caso de ser reprovado.

10.2.4. Qualquer interessado poderá acompanhar a PoC, limitado a 2 (dois) representantes por empresa presencialmente, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe do Município e a do licitante vencedor. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito e posteriormente, durante a fase de recursos.

10.2.5. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por comissão designada pelo Município, a qual também será responsável por acompanhar o processo de implantação e migração.

10.2.6. A realização da PoC ocorrerá em equipamentos e periféricos fornecidos pelo próprio licitante, cabendo à Administração apenas disponibilizar acesso à internet e TV, se necessário.

10.2.7. O não comparecimento do licitante no horário, data e local designados implicará sua desclassificação, além da instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis.

10.2.8. A aprovação do licitante na PoC ficará condicionada à comprovação de que o Sistema/Portal ofertado atende, no mínimo, a 90% (noventa por cento) das

funcionalidades exigidas nos itens 5.1.1 ao 5.1.4, item 5.2 e 5.3 deste Termo de Referência, desde que:

I – seja apresentada, durante a Prova de Conceito, declaração firmada pelo responsável legal da empresa, comprometendo-se a implementar integralmente as funcionalidades faltantes na fase de implantação do sistema;

II – seja comprovado o pleno funcionamento das funcionalidades já existentes.

III – as funcionalidades faltantes não possam comprometer a prestação de algum serviço público essencial.

10.2.9. O descumprimento da referida declaração acarretará a rescisão do contrato e a abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades por inexecução contratual.

10.2.10. A reprovação do licitante na PoC implicará a desclassificação da sua proposta e a instauração de processo administrativo para apuração dos fatos e eventual aplicação das sanções cabíveis.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Além dos demais documentos exigidos no edital, o licitante deverá obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação:

10.3.1.1. Declaração de que o licitante é a desenvolvedor do Portal.

10.3.1.2. Atestado de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove já ter prestado serviço de licenciamento de sistema web para pessoa jurídica de direito público ou privado, igual ou semelhante ao objeto licitado. No atestado deverá constar todas as informações necessárias para identificação do emissor e do serviço executado

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação estão devidamente amparadas por previsão orçamentária, observando-se a divisão por exercícios financeiros:

I - Para o exercício de 2026: Os custos referentes aos 7 (sete) primeiros meses de execução correrão à conta dos recursos consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA 2026), conforme Atestado de Disponibilidade e Adequação Orçamentária constante do Processo Digital nº 1.766/2026.

II - Para o exercício de 2027: Tratando-se de serviço com execução que ultrapassa o exercício financeiro vigente, as parcelas remanescentes terão cobertura em dotação orçamentária equivalente a ser consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA) do

exercício de 2027, em conformidade com as regras do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

A classificação orçamentária da despesa para o exercício corrente (2026) é a seguinte:

Dotação / Atividade	Conta	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Grupo da Fonte	Valor (R\$)
04.001.04.122.0002.2006 – Manutenção do Depto. de Gestão Administrativa - SA	00530	00000 – Recursos Ordinários (Livre)	3390400000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	Do Exercício	3.647,84

Criado em 5 de maio de 2026 e atualizado em 19 de maio de 2026.

Liciele Albanio
Secretária de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 42D4-82B5-176F-DAD5

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



LICIELE ALBANIO (CPF 051.XXX.XXX-02) em 19/05/2026 14:34:36 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://candoi.1doc.com.br/verificacao/42D4-82B5-176F-DAD5>