



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

- 1.1.1. Órgão Gerenciador:** Secretaria Municipal de Administração
1.1.2. Órgão(s) Participante(s): demais Secretarias e órgãos Municipais.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

- 1.2.1.** Gilmar Gobato.
1.2.2. Rafaela Cristine Zoroteo Bach.
1.2.3. Felipe Carvalho Romero.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1.1.** Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.2.1.** Indica-se a forma **Eletrônica**.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS.

3.2. INFORMAÇÕES INICIAIS NECESSÁRIAS:

- 3.2.1.** Critério de julgamento: **Menor Preço** por item.
3.2.2. Regras sobre o critério de julgamento:

3.2.2.1. Considerando a metodologia utilizada para organização da licitação, as regras para cadastramento no sistema, as regras para empenhos e a racionalidade nos lances durante a sessão da licitação, o licitante, ao confeccionar a sua proposta inicial e propor os lances durante a sessão pública, deverá apresentar o percentual de taxa de administração que repute conveniente.

3.2.2.2. Será considerado licitante vencedor aquele que apresentar a proposta (último lance ofertado), obedecendo às condições, às especificações e aos procedimentos estabelecidos no edital ou neste Termo de Referência, ofertando a “**menor taxa de administração**” (**menor percentual**).

A título exemplificativo, temos a seguinte situação:

→ Taxa de Administração máxima estimada pela Administração Municipal (conforme pesquisa de preços realizada): **6,65%**
→ Taxa de Administração que o licitante ‘A’ deseja propor: **5,00%**
→ Taxa de Administração que o licitante ‘B’ deseja propor: **3,00%**
→ Taxa de Administração que o licitante ‘C’ deseja propor: **4,50%**
Nesse caso, a proposta do licitante ‘B’ será declarada **vencedora**, por ter apresentado a proposta mais vantajosa à Administração (menos onerosa, no caso - critério de julgamento: **menor preço**).

3.2.2.3. Dessa forma, cabe ao licitante converter o valor que almeja propor em pontos percentuais, lançando sua proposta (escrita e também durante a sessão pública) de forma decrescente.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade máxima de bolsas (mensal)	Unidade	Preço unitário máximo de cada bolsa mensal (R\$)	Preço máximo total mensal das bolsas (R\$)	Preço máximo total anual das bolsas (R\$)	Preço máximo total das bolsas durante a contratação (5 anos/60 meses) (R\$)	Percentual máximo de Taxa de Administração (por bolsa)	Valor estimado máximo mensal da contratação ¹ (Taxa de Administração)	Valor estimado máximo anual da contratação (Taxa de Administração)	Valor estimado máximo da contratação (5 anos/60 meses) (Taxa de Administração)
01	67591	SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO	140	Bolsa/mês	1.412,00	197.680,00	2.372.160,00	11.860.800,00	6,65%	13.145,72	157.748,64	788.743,20
VALOR TOTAL DAS BOLSAS (60 MESES)									R\$ 11.860.800,00			
VALOR TOTAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (60 MESES)									R\$ 788.743,20			
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DE DESPESA (60 MESES)									R\$ 12.649.543,20			

¹ Os valores estão sujeitos a alterações em virtude da modificação do salário mínimo nacional, do número de estagiários efetivamente contratados e do valor específico de cada bolsa estágio.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

4.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1.** A contratação de agente de integração abrange estágios para estudantes de cursos de nível superior (graduação e pós graduação), técnico, profissionalizante e/ou do ensino médio.
- 4.1.2.** A Administração poderá contratar, no máximo, **140 (cento e quarenta) estagiários**, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa, sendo que a quantidade máxima de estagiários está definida em Lei Municipal.
- 4.1.2.1.** A quantidade de estagiários não é estanque, podendo variar para menos durante a vigência contratual e/ou mediante necessidade da Administração.
- 4.1.3.** A taxa de administração repassada ao agente de integração (Contratado) corresponderá à quantidade de estagiários efetivamente contratados pela Administração no mês de referência.
- 4.1.4.** Os valores e quantitativos apresentados na tabela do **item 4** são meramente ilustrativos (estimados), a fim de demonstrar o quantitativo antevisto de valores que poderão ser repassados ao longo do contrato administrativo.
- 4.1.5.** Fica a critério exclusivo do Município de Capanema/PR estabelecer o quantitativo de estagiários a serem contratados, de modo a efetuar o repasse da taxa de administração correspondente à quantidade de estagiários efetivamente contratados no mês de referência e conforme o percentual pactuado.
- 4.1.6. Justificativa do quantitativo:** A quantidade máxima de estagiários está de acordo com o previsto no art. 17, inciso IV, da Lei Federal nº 11.788/2008.

4.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

- 4.2.1.** O licitante deverá disponibilizar um Sistema *on-line* de gestão da folha de pagamento, contendo, no mínimo, os itens abaixo qualificados:
- Possuir site, com *login* administrativo para acompanhamento e fiscalização pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Contratante;
 - Folha de pagamento e boleto bancário para pagamento;
 - Relatórios de estágio para impressão;
 - Sistema de cálculo e informações sobre recesso remunerado;
 - Informações referentes aos estagiários, tais como documentos pendentes, aviso de vencimento de contrato, cálculo de rescisão, entre outros;
 - Divisão, por Secretaria, dos estagiários.
- 4.2.2.** A análise do cumprimento dos requisitos mínimos mencionados acima será realizada na etapa de apresentação de amostras.

4.3. DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

- 4.3.1.** O valor das bolsas de estágio corresponderá ao valor do salário-mínimo nacional vigente, ou seja, a bolsa estágio será, no ano de 2024, de **R\$ 1.412,00** para uma jornada integral de 6 (seis) horas diárias (30 horas semanais) e o pagamento será proporcional à jornada integral para outra carga horária eventualmente realizada pelo estagiário.
- 4.3.1.1.** O estagiário receberá bolsa de estágio no valor de um salário-mínimo nacional em vigência, observando o item 4.3.1, sendo que está incluído no valor da bolsa de estágio o auxílio-transporte.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 4.3.1.2. O reajuste do valor em virtude da alteração do salário-mínimo nacional no início de cada ano/calendário será objeto de apostilamento, sem necessidade de celebração de termo aditivo anual (art. 193, LCM 14/2022).
- 4.3.1.3. O valor contratual das bolsas de estágio será reajustado anualmente, de ofício, pela administração municipal, conforme atualização do valor do salário-mínimo nacional vigente.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

- 5.1.1. Não se aplicam as regras gerais previstas nas minutas padrões do edital e do contrato administrativo.

5.2. Condições específicas:

5.2.1. Do procedimento inicial da contratação:

- 5.2.1.1. Logo que selecionado o estagiário, este necessita fornecer à Administração a documentação elencada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, bem como realizar o cadastro no site (sítio eletrônico) da empresa contratada e abrir conta na Agência Bancária indicada.
- 5.2.1.2. A documentação básica exigida é a seguinte: Cópia do Documento de Identidade, Cópia do Documento de CPF, Comprovante de Residência, Número da Conta Bancária, Comprovante de Matrícula.
- 5.2.1.3. A responsável pelo processo dentro da Administração encaminha a documentação para o licitante contratado juntamente com uma autorização para a contratação do estagiário, atestando que toda documentação apresentada está correta, incluindo a data de início das atividades laborais pelo estagiário.
- 5.2.1.4. Após encaminhada a documentação pela Administração, a empresa realizará os procedimentos necessários para a Contratação formal do estagiário, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, respeitando-se a data de início das atividades laborais do estagiário constante no termo encaminhado pela Administração.
- 5.2.1.5. Os direitos e deveres do estagiário começarão a contar a partir da data indicada pela Administração acerca do início das atividades laborais pelo estagiário.

- 5.2.2. O Contratado obriga-se a respeitar as seguintes diretrizes no curso da execução contratual:

- 5.2.2.1. Caberá ao Contratado efetuar o repasse do valor da bolsa ao estagiário, em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data do depósito em conta ou da data do pagamento instantâneo brasileiro (PIX), efetuado pelo Contratante.
- 5.2.2.2. A bolsa deverá ser paga ao agente de integração através de depósito bancário ou pagamento instantâneo brasileiro (PIX) para que este, posteriormente, efetue o repasse do valor da bolsa aos estagiários, por meio de depósito bancário ou PIX.
- 5.2.2.3. A folha de pagamento dos estagiários deverá ser fornecida pelo Agente Integrador (Contratado) e disponibilizada via *on-line*.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

5.3. Direitos dos Estagiários

- 5.3.1. Receber bolsa de estágio com o auxílio transporte nos termos anteriormente indicados, conforme a sua carga horária semanal.
- 5.3.2. Ser segurado com seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais, de responsabilidade do agente de integração, com indenizações mínimas, no caso de sinistro, de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
- 5.3.3. Ser reembolsado pelo Agente de integração das despesas médicas decorrentes de acidentes pessoais em até 2 (dois) salários (mínimo nacional), mediante comprovação através de notas e/ou recibos originais, apresentados em no máximo 30 (trinta) dias.
- 5.3.4. Participar de sua avaliação de desempenho, juntamente com o supervisor de estágio.
- 5.3.5. Receber certidão de estágio relativo ao período cumprido.
- 5.3.6. Ser convocado para o estágio, respeitada a existência de vaga e a observância do processo seletivo.
- 5.3.7. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio alcance a duração igual a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.
 - 5.3.7.1. O referido recesso será concedido de maneira proporcional nos períodos de estágios com duração inferior a um ano, calculado o valor de acordo com as normas aplicáveis para os servidores públicos municipais.
- 5.3.8. Os estagiários serão liberados da frequência quando não houver expediente no Município;
- 5.3.9. As faltas justificadas não geram descontos do valor da bolsa;
 - 5.3.9.1. Considera-se falta justificada: ausência para tratamento da própria saúde, mediante apresentação de atestado médico de afastamento, contendo o CID; arrolamento ou convocação para depor na Justiça ou para participar como jurado no Tribunal do Júri, mediante comprovação expedida pelo respectivo Tribunal; convocação pela Justiça Eleitoral, caso em que serão contados em dobro os respectivos dias de ausência ao estágio.
- 5.3.10. A jornada de atividade em estágio deverá ser estabelecida em horário compatível com as práticas acadêmicas e será definida em comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o estagiário.

5.4. Deveres dos Estagiários

- 5.4.1. Cadastrar-se no site do Agente de Integração e anexar a documentação exigida.
- 5.4.2. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e colher a assinatura da instituição de ensino, fazendo o *upload* do documento no site do Agente de Integração.
- 5.4.3. Ser pontual e assíduo nas instituições de ensino ou repartições públicas em que estiver lotado.
- 5.4.4. Manter sob sigilo os documentos e assuntos que lhe forem confiados, sob pena de desligamento.
- 5.4.5. Encaminhar sua avaliação semestral para o Agente de integração no site, dentro do prazo estabelecido.
- 5.4.6. Participar dos treinamentos, reuniões e encontros vinculados ao Programa de Estágio, quando indicados pelo Departamento de Gestão de Pessoas ou pelo supervisor da unidade em que estiver prestando o estágio, desde que os períodos não excedam 2 (dois) dias por mês.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 5.4.7. Submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor.
- 5.4.8. Comunicar ao supervisor de estágio e ao Departamento de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a intenção de se desligar do estágio, qualquer que seja o motivo.
- 5.4.9. Comunicar imediatamente ao licitante contratado, bem como ao município, qualquer alteração em sua situação acadêmica, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão do curso ou transferência de instituição de ensino, entre outros.
- 5.4.10. Desempenhar as atividades que lhe foram confiadas.
- 5.4.11. Em caso de ausência ao trabalho, comunicar ao superior da instituição de ensino ou da repartição pública que estiver vinculado, no mesmo dia ou primeiro dia posterior à ocorrência e identificar-se de que as faltas não justificadas não poderão ser compensadas e serão descontadas do valor da bolsa, que somente será pago por dias efetivamente estagiados.
- 5.4.12. Assinar diariamente a folha de frequência junto ao supervisor do estágio, sob pena de não recebimento de bolsa remuneratória.
- 5.4.13. Providenciar a abertura de conta corrente junto ao banco indicado pelo Agente de Integração para a percepção da bolsa remuneratória do estágio, bem como comunicar para o Agente de Integração através do site os dados respectivos (conta corrente, agência e banco).
- 5.4.14. Aplicar-se-ão aos estagiários, ainda, os deveres impostos pela Lei do Estágio (Lei 11.788/2008).
- 5.4.15. Em nenhuma hipótese, o mesmo estudante poderá estagiar, simultaneamente, em mais de um órgão da Administração Pública Municipal.
- 5.4.16. Respeitar as regras internas do órgão a que estiver lotado e observar todos os deveres dos servidores públicos municipais.

5.5. Da seleção dos estagiários

- 5.5.1. A seleção dos estagiários será realizada pelo Contratado, conjuntamente com o Município, que ofertará a vaga e deverá observar o princípio da impessoalidade, que constitui em um **processo seletivo classificatório**, com **prova objetiva**.
- 5.5.2. Caberá ao Município (Contratante):
 - a) Ceder o local para realização da(s) prova(s);
 - b) Designar fiscais responsáveis pela aplicação da(s) prova(s).
- 5.5.3. Caberá ao Contratado:
 - a) Organizar as inscrições dos interessados no processo seletivo de maneira virtual (com *link* de acesso);
 - b) Elaborar as questões da(s) prova(s);
 - c) Imprimir os cadernos de questões de prova;
 - d) Entregar devidamente lacradas e identificadas, na sede municipal da Prefeitura de Capanema, os cadernos de questões de prova;
 - e) Elaborar e divulgar o edital do processo seletivo;
 - f) Corrigir as provas e os recursos provenientes;
 - g) Publicar e divulgar a classificação final (resultado).
- 5.5.3.1. Em relação a alínea “g”, do subitem anterior, a classificação final será publicada e divulgada em listas separadas por nível de escolaridade/curso.
- 5.5.3.2. O teste seletivo não terá nota de corte, apenas classificação por pontuação.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

5.5.3.3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) sorteio público.

5.5.4. Os estagiários serão lotados em qualquer órgão público municipal, respeitando-se a escolaridade exigida para o exercício da função (nível de escolaridade e área do curso matriculado) e o curso/área de estudo do estagiário esteja compatível com a vaga disponível do respectivo órgão, de acordo com as regras estabelecidas em regulamento e/ou edital.

5.5.5. É vedado aos órgãos da Administração Pública Municipal firmarem, de modo concomitante, o Termo de Compromisso de Estágio não obrigatório e Termo de Compromisso de Estágio obrigatório com o mesmo estagiário.

5.5.6. Não deverão ser admitidos para o exercício da atividade de estágio não obrigatório os servidores públicos ou empregados públicos vinculados à órgão da Administração Pública Municipal.

5.6. Da duração do estágio

5.6.1. A duração do estágio não poderá exceder 24 (vinte e quatro) meses.

5.6.1.1. A contagem do prazo poderá ser reiniciada com a alteração do nível de escolaridade do estagiário (ensino médio, superior e pós-graduação), desde que não ultrapasse os 24 (vinte e quatro) meses.

5.7. Da extinção do contrato de estagiário

5.7.1. A extinção do contrato do(a) estagiário(a) poderá ocorrer:

- a) Automaticamente, ao término do contrato;
- b) A qualquer momento, conforme conveniência da Administração, respeitando-se a impessoalidade e o interesse público, ou a pedido do estagiário;
- c) Comprovando a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
- d) No descumprimento de qualquer cumprimento assumido na assinatura do Termo de Compromisso;
- e) Pelo não comparecimento (falta sem justificativa), por mais de 5 (cinco) dias consecutivos;
- f) Pela interrupção do curso na instituição de ensino, vinculado ao Termo de Compromisso;
- g) Por conduta incompatível com a Administração Municipal.

5.8. Condições e esclarecimentos de eventual transição:

5.8.1. Para o procedimento de eventual transição dos estagiários para o novo agente de integração de estágio contratado, será realizado o desligamento dos estagiários do agente de integração anterior e realizado o cadastramento dos estagiários no sistema do novo agente de integração (Contratado).

5.8.1.1. Caso for vencedora desta licitação o agente de integração que atualmente presta os serviços ao município, os contratos dos estagiários serão mantidos e renovados.

5.8.1.2. Os estagiários atualmente ativos não serão submetidos ao processo seletivo, uma vez que o desligamento repentino dos contratos e realização de processo



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

seletivo para contratação causaria prejuízo para a Administração Pública municipal.

5.8.1.3. Justifica-se a não realização do processo seletivo na fase de transição de agente de integração, já que somente na Secretaria de Educação estão lotados 98 estagiários que auxiliam nos CMEIS do Município de Capanema/PR. Dessa forma, para que não ocorra prejuízo na prestação dos serviços deste Município de Capanema/PR serão mantidos os estagiários já contratados até o término do contrato, devendo, apenas, realizar novo contrato com a contratada, mantendo-se a vigência da contratação primitiva. Sendo assim, apenas para contratação dos futuros estagiários será obrigatória a realização do processo seletivo para contratação.

5.8.2. Logo após a homologação da licitação será comunicada ao atual agente de integração contratado a necessidade de desligamento dos estagiários.

5.8.2.1. Será acordada uma data específica para o desligamento dos estagiários, levando em consideração as necessidades operacionais do novo agente de integração contratado.

5.8.3. Durante todo o processo de desligamento, os estagiários receberão orientações e suporte adequados para esclarecer dúvidas.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Obrigações gerais:

6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

6.2. Obrigações Específicas:

6.2.1. O Contratado obriga-se-a:

- a) Providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do(a) estudante durante toda a vigência do estágio, conforme determina o inciso IV do art. 9º, da lei 11.788/2008.
- b) Preparar e providenciar para que as partes envolvidas assinem o respectivo Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da Instituição de Ensino, assumindo inteiramente a responsabilidade por ele e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saudá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a contratante, pois a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e da Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- c) Disponibilizar atendimento via WhatsApp e e-mail para esclarecer dúvidas e prestar atendimento aos estagiários e para o contratante, com prazo para resposta de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas.
- d) Os documentos de estágio (contratos, termos aditivos e relatórios de estágio) deverão ser aceitos apenas em forma digital e/ou digitalizados, por comunicação eletrônica via e-mail e/ou aplicativo de WhatsApp (por meio do canal disponibilizado).



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- e) Toda a documentação deverá ser arquivada em meio digital ou físico pelo Contratado, ficando à disposição do Contratante sempre que solicitado.
- f) O Contratado é obrigado a substituir o preposto que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração (Contratante).
- g) A regularidade cadastral de cada estagiário é de inteira responsabilidade do Agente de Integração, que deverá observar e monitorar o cadastramento com as exigências definidas neste Termo de Referência.
- h) Promover a divulgação do contrato e relacionar-se com as instituições de ensino, conforme condições exigidas pela Lei Federal nº 11.788/2008.
- i) Cadastrar os servidores do Departamento de Gestão de Pessoas e da Divisão de Tesouraria do Município no sistema eletrônico do Contratado, fornecendo login e senha de acesso, para cadastro de vagas, averiguação da folha de pagamento, individual, por secretaria e cálculo do recesso remunerado, indicação de documentos pendentes dos estagiários, gráfico para análise de custos, entre outros.
- j) Auxiliar os estagiários e o Contratante na execução dos cadastros de abertura de vaga em sistema/site próprio.
- k) Informar aos candidatos as condições de estágio, valor da bolsa e de auxílio transporte, forma de pagamento, direitos e deveres, local de estágio, nome do supervisor, telefone da unidade onde vai estagiar.
- l) Celebrar com estudantes os respectivos Termos de Compromissos de Estágio, com a interveniência obrigatória das Instituições de Ensino, devendo encaminhar previamente à Contratante a minuta deste Termo de Compromisso.
- m) Acompanhar o desenvolvimento e a regularidade dos estágios e da vida escolar dos estagiários, com a correspondente produção de relatórios quando solicitados.
- n) Informar ao Contratante, imediatamente, sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio; fiscalizar se o aluno possui matrícula ativa na Instituição de Ensino, assim como conclusão, interrupção ou desligamento do curso.
- o) Responsabilizar-se pela execução e cálculos dos valores rescisórios e de recesso remunerado dos estagiários.
- p) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração inerentes ao objeto da presente licitação.
- q) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- r) Caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado todos os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus prepostos no curso da execução contratual.
- s) Manter sigilo de todos os dados ou informações obtidas em função da execução dos serviços.
- t) Após o Contratado receber as verbas necessárias do Contratante, repassar aos Estagiários, mensalmente, em nome do Município de Capanema, no prazo máximo de dois dias úteis, o pagamento da bolsa e demais benefícios porventura existentes.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- u) Disponibilizar ao Departamento de Gestão de Pessoas em sistema on-line próprio a qualquer momento, o comprovante do depósito na conta do(a) estagiário(a).
- v) Zelar para que as ações estejam de acordo com a Lei nº 11.788/2008.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

7.2. Condições específicas:

- 7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do fiscal, de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.3. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. Preposto:

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. Reunião Inicial:

- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
 - a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.5. Fiscalização:

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- não produzir os resultados acordados;
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada por **Rafaela Cristine Zoroteo Bach**, servidora efetiva lotada no Departamento de Gestão de Pessoas (matrícula nº 37351).
- 7.6.1. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:
- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos serviços prestados;
 - b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.
- 7.6.2. O objeto da contratação prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 7.6.3. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, inclusive após a prestação dos serviços.
- 7.6.4. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

- 8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2. Condições específicas:

- 8.2.1. A partir da segunda quinzena de cada mês, a responsável pelo processo dentro da Administração terá acesso ao sistema informatizado disponibilizado pela empresa contratada para a conferência dos nomes dos estagiários, lotação de cada estagiário, verificação e inclusão de possíveis faltas, conforme relatório emitido por cada órgão público em que os estagiários estiverem lotados.
- 8.2.2. Após esse procedimento, é gerado uma folha de pagamento e um boleto bancário. Esse é encaminhado à SEFAZ, onde é empenhado e, na sequência, encaminhado ao Contratado que emite a Nota Fiscal. Na sequência, esse procedimento é encaminhado para liquidação e pagamento.
- 8.2.3. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento do fornecedor no SICAF e/ou nos *sites* oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

- 9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo que não conflitem com as condições específicas estabelecidas no subitem a seguir.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

9.2. Condições específicas:

9.2.1. O pagamento dos valores ao Contratado somente não será liberado em sua totalidade na hipótese de abertura de processo administrativo para apurar a responsabilidade do agente de integração.

9.2.1.1. Regularizados os serviços pelo Contratado, o pagamento será liberado, total ou parcialmente, de acordo com a deliberação do Secretário Municipal de Administração.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

11.1.1. Preliminarmente, cabe destacar que o estágio consiste em atividade de caráter educativo e complementar à formação do estudante, com a finalidade pedagógica de integrá-lo com a realidade de um ambiente profissional e concretizar os ensinamentos teóricos recebidos na instituição de ensino, atendendo a Lei Federal nº 11.788/08.

11.1.2. Desta forma, a concessão de vagas para estágio em Secretarias pertencentes à Prefeitura de Capanema-PR, visa contribuir com o destacado no item 11.1.1. Proporcionando aos estagiários o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho. Durante o período de realização do estágio, são colocadas à disposição do estudante estagiário, sob a forma não só de espaço físico-operacional, mas também de recursos humanos, técnicos e instrumentais.

11.1.3. Para tanto, justifica-se na necessidade de contratar um agente de integração que propicie maior agilidade e redução de trabalho de operacionalização das rotinas administrativas de recrutamento, seleção (a critério da administração), contratação, acompanhamento e desligamento dos estagiários, tornando-se, também, desnecessário firmar convênios com várias instituições de ensino, propiciando um único canal, com vasta experiência, junto a essas instituições, conforme autorizado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 1251/2009.

11.1.4. Cabe pontuar as considerações que levam a tal contratação:

11.1.4.1. O Município não possui quadro de pessoal disponível para fazer intermediação entre as instituições de ensino públicas e privadas.

11.1.4.2. A contratação dos serviços de agente de integração para intermediar a relação de compromisso entre o órgão concedente de estágio, o estudante e a instituição de ensino cria óbice à geração de vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e o estudante.

11.1.4.3. A contratação de um agente de integração viabiliza (como responsabilidade contratual) o controle da regularidade da situação escolar do estudante, diante da conclusão e ou abandono do curso, ou trancamento de matrícula, os quais impedem a continuidade das atividades de estágio, por descaracterizar a condição legal de estagiário.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

11.1.5. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à prestação de serviço em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo licitatório, cujo fator preponderante certamente será o **menor preço**, obtido através da menor taxa de administração. Mediante tal critério a Administração irá obter a economia do preço praticado no mercado em relação aos serviços ofertados. No caso, o Contratado será aquele que oferecer a menor taxa de administração.

11.2. DO PREÇO

11.2.1. O valor máximo mensal da menor taxa de administração foi definida através da **média de preços/percentuais** inicial a partir de orçamentos solicitados pela Secretaria de Administração (SECAD) às empresas que prestam o serviço licitado na região e por contratação similar recente feita pela Administração Pública (Pregão Eletrônico nº 25/2023 do município de Tupãssi/PR), adotando-se, para tanto, a metodologia permitida pelo artigo 38, § 3º, da LCM 14/2022, já que adotados de forma combinada mais de um parâmetro de pesquisa (contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa direta com fornecedores - art. 38, I e VII, LCM 14/2022).

11.3. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.3.1. Não se aplica.

11.4. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.4.1. Não se aplica.

11.5. DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)

11.5.1. Não se aplica.

11.6. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS E O PREGÃO ELETRÔNICO

11.6.1. As empresas escolhidas para fornecimento de cotação são pessoas jurídicas que celebraram contratos administrativos ou participaram de certames similares ao objeto a ser contratado no âmbito do Estado do Paraná, sem constar penalidades aplicadas, conforme relatórios emitidos em consulta no Sistema Banco de Preços (vide anexo), bem como da empresa que presta este serviço atualmente por contratação pública própria anterior (**Pregão Eletrônico 88/2022**). Para uma melhor visualização, seguem abaixo os endereços (virtuais) de acesso:

CIEE	http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=JXIk08783Rly64gvgWWa5Xx0STG1gnewS7FuNy5J22%252b2v7OfTzosSQ%253d%253d
LP	http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=JXIk08783Rly64gvgWWa5Xx0STG1gnew8m8qP2BedXK2v7OfTzosSQ%253d%253d
MAIS ESTÁGIOS	http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=JXIk08783Rly64gvgWWa5Xx0STG1gnewiEvPYWF4KpG2v7OfTzosSQ%253d%253d
CIN	http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=JXIk08783Rly64gvgWWa5Xx0STG1gnewTm%252bU59JWOXW2v7OfTzosSQ%253d%253d

11.6.2. Desta forma, foram convidadas, por e-mail, as seguintes pessoas jurídicas:



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- a) CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ (CNPJ N° 76.610.591/0001-80);
- b) LP - SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS LTDA - ME (CNPJ N° 12.622.708/0001-63);
- c) MAIS ESTÁGIOS LTDA (CNPJ N° 28.306.309/0001-23);
- d) CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES - ESTÁGIOS CIN (CNPJ N° 03.233.240/0001-24).

11.6.3. Embora convidada, a empresa **MAIS ESTÁGIOS LTDA** não enviou sua proposta comercial, conforme e-mail de confirmação de leitura em anexo ao processo licitatório.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Não se aplica.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O prazo de vigência será de até 5 (cinco) anos, uma vez que o presente contrato é hipótese de serviços e fornecimentos contínuos, com base no art. 165 da LCM 14/22.
- 13.2. O referido prazo justifica-se, tendo em vista que, sem que ocorra a contratação de estagiários, poderá decorrer prejuízos no desempenho das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública municipal, impactando negativamente na eficiência e eficácia dos serviços prestados.
- 13.3. Posto isto, a contratação de agente de integração com prazo de vigência contratual de até 5 (cinco) anos, garante uma boa gestão e um bom atendimento aos munícipes, uma vez que a contratação de estagiários para atuar no âmbito da Administração Pública municipal colabora para a boa atuação dos trabalhos ofertados junto à população.
- 13.4. Embora o presente contrato possa ter vigência de até 5 (cinco) anos, a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, na forma do art. 165, inciso III da LCM 14/22.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL E INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

14.1.1. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por **pessoa jurídica de direito público ou privado, de que faz/fez a gestão das contratações de, no mínimo, 70 (setenta) estagiários**, atestando a boa qualidade na execução.

14.1.1.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovação de capacidade técnica, desde que os serviços tenham ocorrido/ocorram de forma simultânea, para fins de comprovação de que a empresa tenha capacidade de gerir a quantidade de estagiários solicitada nesta contratação.

14.1.2. Prova de Registro de sócio ou funcionário da proponente (pelo menos 1) no **Conselho Regional de Administração – CRA** – do Estado sede do Contratado, juntamente com comprovante de vínculo empregatício.

14.1.2.1. A pessoa acima referida deverá pertencer ao quadro permanente do Contratado na data prevista para entrega da proposta definitiva, entendendo-se como tal, para fins deste Termo de Referência, o(a) sócio(a)



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

14.2. Da formulação da proposta inicial específica

14.2.1. No caso, conforme se extrai do item 3.2.1, o critério de julgamento eleito é o de “menor preço por item”. Todavia, diferentemente do indicado no subitem 7.1 do Edital, o licitante deverá preencher, no sistema eletrônico, o percentual que almeja propor a título de taxa de administração, tendo como número percentual máximo **6,65%**, devendo, necessariamente, sua proposta respeitar esse número como teto (percentual máximo de ingresso na disputa), conforme exemplificado no item 3.2.2.2. Dito de outro modo, a melhor proposta será aquela que apresentar o menor percentual a partir desse número, de forma decrescente. Por exemplo: **6,65%**, **6,64%**, **6%**, **5,7%**, **4%** em diante.

14.3. Regras específicas da formulação dos lances em sessão pública

- 14.3.1. Seguindo a mesma lógica do item anterior, o lance ofertado deve corresponder ao percentual que o licitante esteja disposto a contratar a título de Taxa de Administração.
- 14.3.1. O licitante somente poderá oferecer lance de percentual inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 14.3.2. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **0,1% (um décimo por cento)**. Ex.: **6,65%**, **6,64%**, **6,63%** etc.
- 14.3.3. No mais, aplicar-se-á o disposto no item 8.3 do Edital, desde que não haja incompatibilidade com o disposto neste Termo de Referência.

14.4. Da aceitabilidade da proposta definitiva de preços

- 14.4.1. Serão classificadas, provisoriamente, as 3 (três) primeiras propostas que apresentarem os menores preços (em pontos percentuais de Taxa de Administração) finais na etapa de lances, em ordem crescente, sendo desclassificada a(s) proposta(s) que apresentar(em) preço(s) final(is) superior(es) ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível (este item substitui o item 14.2 do edital).
- 14.4.2. Se as propostas classificadas nos 3 (três) primeiros lugares não forem aceitáveis, ou forem desclassificadas, o(a) Pregoeiro(a) examinará as propostas subsequentes, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, da apuração de até 3 (três) propostas que atendam ao Edital e ao Termo de Referência (este item substitui o item 14.9 do edital)
- 14.4.3. Aceitas as propostas classificadas nos 3 (três) primeiros lugares, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação dos licitantes, observado o disposto neste termo de referência. (este item substitui o item 14.12 do edital)



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

14.5. Da habilitação

- 14.5.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação dos licitantes detentores das propostas classificadas nos 3 (três) primeiros lugares, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a)** SICAF;
 - b)** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br>);
 - c)** Consulta ao portal do TCE/PR quanto aos impedidos de licitar (<https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Municipal/AIL/ConsultarImpedidos.aspx>);
 - d)** CNAE (<https://cnae.ibge.gov.br/>);
 - e)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - f)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça: (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
(este item substitui o item 15.1 do edital).
- 14.5.2.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, os 3 (três) primeiros licitantes classificados na etapa de lances e habilitados na etapa de habilitação serão declarados habilitados para a etapa de apresentação de amostras.
(este item substitui o item 16.5 do edital).
- 14.5.3.** A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à análise e aprovação da amostra, que consistirá na demonstração do sistema (este item substitui o item 16.11 do edital).
- 14.5.4.** Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelos 3 (três) primeiros licitantes classificados em ordem crescente, será dado início à etapa de apresentação de amostras, conforme item 14.6 deste Termo de Referência (este item substitui o item 16.14 do edital).
- 14.5.4.1.** Ocorrendo a inabilitação dos 3 (três) primeiros licitantes classificados, o(a) Pregoeiro(a) convocará o autor da 4ª (quarta) melhor proposta para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem de classificação, os demais, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório. (este item substitui o item 16.15.1 do edital).

14.6. Da etapa de apresentação de amostras

- 14.6.1.** Após a fase de habilitação, os licitantes provisoriamente classificados nos 3 (três) primeiros lugares deverão apresentar amostra do sistema/prova de conceito, **presencialmente**, em data e horário agendados, no Departamento de Gestão de Pessoas, localizado no Paço Municipal de Capanema/PR.
- 14.6.1.1.** Os licitantes serão informados por *chat*, após o encerramento da etapa de habilitação, a data e horário para apresentação das amostras.
- 14.6.1.2.** A apresentação das amostras é pública, podendo qualquer pessoa acompanhá-la, inclusive os demais licitantes do certame.
- 14.6.2.** Primeiramente, será analisada a amostra/sistema do licitante provisoriamente classificado em 1º lugar no certame (que apresentar como proposta a menor taxa de



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

administração e que for devidamente habilitado).

14.6.2.1. O sistema deverá conter todos os requisitos mínimos dispostos no **item 4.2** deste Termo, e, caso não atenda todos os requisitos mínimos, o licitante será inabilitado.

14.6.2.2. Caso o sistema apresentado pelo licitante classificado provisoriamente em 1º lugar não atenda aos requisitos mínimos exigidos no item 4.2, será inabilitado e **IMEDIATAMENTE** o licitante classificado em 2º lugar deverá apresentar amostra do sistema/prova de conceito.

14.6.2.3. Caso o sistema apresentado pelo licitante classificado provisoriamente em 2º lugar não atenda aos requisitos mínimos exigidos no item 4.2, será inabilitado e **IMEDIATAMENTE** o licitante classificado em 3º lugar deverá apresentar amostra do sistema/prova de conceito.

14.6.2.4. Caso o sistema apresentado pelo licitante classificado provisoriamente em 3º lugar não atenda aos requisitos mínimos exigidos no item 4.2, será inabilitado e poderá ser reaberta a sessão pública, nos termos do item 18 do edital.

14.6.3. A demonstração do sistema será analisada pela servidora efetivada **Rafaela Cristine Zoroteo Bach**, Analista do Departamento de Gestão de Pessoas, que verificará se o sistema preenche os requisitos mínimos exigidos no item 4.2. deste Termo.

14.6.4. Todas as apresentações do sistema ocorrerão **no mesmo dia**, conforme prévio agendamento encaminhado a todos os licitantes via *chat*, para fins de celeridade e eficiência do processo.

14.4.4.1. Os licitantes que forem convocados na ordem subsequente, caso não estejam presentes ou não apresentem a amostra do sistema, serão desclassificados.

14.6.5. Os requisitos mínimos do sistema serão atestados mediante Declaração emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas, em até 2 (dois) dias após a apresentação das amostras, para ratificação e subsequente envio ao Departamento de Contratações Públicas para posterior homologação do certame.

14.6.6. **Caso seja vencedor do certame o licitante que atualmente presta os serviços solicitados neste Termo de Referência ao Município de Capanema/PR, será dispensado da apresentação da amostra, tendo em vista que o sistema já está em uso e aprovado pelo Departamento de Gestão de Pessoas.**

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

15.1. A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em conformidade com os dados constantes na requisição de empenho encaminhada, podendo ser em nome do Município de Capanema ou dos Fundos Municipais.

15.2. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante do Edital e neste termo de referência.

15.3. Mecanismos formais de comunicação.

15.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;
- f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 19 dias do mês de abril de 2024.

Gilmar Gobato

Secretário Municipal de Administração

Felipe Carvalho Romero

Secretário Municipal de Logística e Contratações

Ciência do(a) Fiscal da Contratação em ____/____/____:

Rafaela Cristine Zoroteo Bach

Assinatura da Fiscal da Contratação