



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **PREGÃO ELETRÔNICO – SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/3000-0000227-9**

### **CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO – ÍNDICE**

1. DO OBJETO
2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL
3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO
4. DA PARTICIPAÇÃO
5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
6. DO CREDENCIAMENTO
7. DA PROPOSTA DE PREÇOS
8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA
9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO
10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA
11. DA NEGOCIAÇÃO
12. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
13. DA HABILITAÇÃO
14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
16. DO TERMO DE CONTRATO
17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO
18. DO PAGAMENTO
19. DO REAJUSTE
20. DA FONTE DE RECURSOS
21. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO
22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### **ANEXOS**

**ANEXO I – FOLHA DE DADOS**

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – SEGURO GARANTIA PARA CONSTRUÇÃO, FORNECIMENTO OU  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO VI – ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DO LICITANTE



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO – CGL

A Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, criada pela Lei Complementar nº 9230/1991, torna público que realizará licitação, **na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço por lote**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 11.389, de 25 de novembro de 1999; Lei nº 13.191, de 30 de junho de 2009; Lei nº 13.706, de 6 de abril de 2011; Decreto nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002; Decreto nº 42.250, de 19 de maio de 2003; Decreto nº 42.434, de 9 de setembro de 2003; Decreto nº 48.160, de 14 de julho de 2011; Decreto nº 52.215, de 30 de dezembro de 2014; Decreto nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015, Decreto nº 54.273, de 10 de outubro de 2018, Resolução nº 001/2013 DPGE/RS, Resolução nº 021/2020 DPGE/RS e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação visa à contratação de prestação de **serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme descrito no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 1.1)** e de acordo com as condições especificadas no **Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA**, que fará parte do contrato como anexo.

### 2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1. O Edital poderá ser obtido na Comissão Permanente de Licitações – DPE/RS, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 666 – 7º andar, em Porto Alegre/RS, CEP 90.010-190, horário de expediente da DPE/RS, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, ou no site [www.defensoria.rs.def.br](http://www.defensoria.rs.def.br), aba Serviços – Licitações. E-mail: [licitacao@defensoria.rs.def.br](mailto:licitacao@defensoria.rs.def.br).

2.2. A licitação será realizada na forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação.

### 3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. Na data e horário designados no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1)** será aberta sessão pública pelo pregoeiro para abertura das propostas e posteriormente para a fase de disputa.

3.2. Se na data indicada para a abertura da licitação não houver expediente na repartição, ficará esse ato transferido para o primeiro dia útil seguinte, observado o mesmo horário.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

4.1.1. Pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 6 deste Edital, observado o disposto no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.1)**.

4.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

4.2.1. Declarado inidôneo pela Administração Pública;

4.2.2. Inscrito no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS;

4.2.3. Que estejam cadastradas no Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativo no âmbito do Poder Judiciário Nacional, nos termos da Lei Federal nº 8.429/92 e Resolução CNJ nº 44/07;

4.2.4. Com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

4.2.5. Submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

4.2.6. Em que o proprietário, sócio ou administrador com poder de direção, preste serviços ou desenvolva projeto, possua familiar que exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma do art. 8ª do Decreto nº 48.705/2011, na Defensoria Pública do Estado do RS;

4.2.7. Em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

4.2.8. Cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 4.2.8)**.

4.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

4.3.1. Para fins do disposto no item 4.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

4.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

4.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

4.6. É permitida a participação de empresas estrangeiras, desde que apresentem Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atendam às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**5.1.** Os licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social de que trata este item, devidamente comprovado conforme estabelece o presente Edital, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

**5.1.1.** A apresentação da declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte será feita na forma eletrônica.

**5.2.** A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Estadual nº 13.706/2011.

**5.3.** Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja de microempresa ou de empresa de pequeno porte.

**5.4.** Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**5.5.** No caso de não adjudicação à microempresa ou à empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

**5.5.1.** Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

**5.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de inabilitação.

**5.7.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para apresentar as respectivas certidões de regularidade.

**5.8.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**5.9.** Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 5.3 e 5.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

## **6. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, conforme preceitua o art. 3º do Decreto nº 42.434/2003.

**6.2.** O credenciamento será encaminhado através do site indicado no item 2.2.

**6.3.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**6.4.** O credenciamento implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**6.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

**6.6.** 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.

**6.7.** No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1.** Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente no sistema eletrônico referido no item 2.2, quando se encerrar a fase de recebimento de propostas.

**7.2.** As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

**7.2.1.** Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

**7.3.** Os licitantes deverão consignar o valor global anual da proposta, já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, podendo ser utilizado o modelo de proposta constante no Anexo III deste Edital.

**7.4.** As propostas encaminhadas por Cooperativas de Trabalhos, quando admitida a participação, não terão qualquer tipo de acréscimo para fins de julgamento.

**7.5.** No momento do envio da proposta, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

**7.5.1.** Que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 7.5.2.** Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, conforme referido no item 4.2, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 7.5.3.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;
- 7.5.4.** Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;
- 7.5.5.** Que o licitante assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Defensoria Pública do RS;
- 7.5.6.** Que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 12.462/2011 e Lei Estadual nº 13.191/2009 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;
- 7.6.** As declarações mencionadas nos itens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.
- 7.7.** Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei Federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.
- 7.8.** Até a data limite de entrega, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 7.9.** Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
- 7.10.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades, considerando o disposto no item 24.4.
- 7.11.** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.12.** Será admitida a subcontratação, conforme estabelecido no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 7.12)**.
- 7.13.** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**7.14.** O licitante deverá utilizar, sempre que possível, na elaboração da proposta, mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução dos serviços, desde que não se produzam prejuízos à eficiência na execução do objeto da licitação.

**7.15.** É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

**7.16.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

## **8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA**

**8.1.** Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado no item 2.2.

**8.2.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

**8.3.** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

**8.4.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**8.5.** Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, semprejuízo dos atos realizados.

**8.5.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública da licitação será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

**8.6.** No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

## **9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**9.1.** Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## **10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA**

**10.1.** A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1)**.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**10.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

**10.3.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**10.4.** A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

**10.5.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

**10.6.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**10.7.** Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

**10.8.** Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores ao último por eles ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

**10.8.1.** No caso de dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

**10.9.** Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

**10.10.** Será permitida aos licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa.

**10.11.** A apresentação de lances respeitará o intervalo mínimo de diferença estabelecido no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 10.11)**.

**10.12.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo aqueles com a devida justificativa e aceita pelo pregoeiro.

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

**10.14.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**10.15.** O sistema eletrônico avisará o encerramento do período de livre disputada, previamente estabelecido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período (randômico) de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, onde ainda poderão ser efetuados lances livres, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**10.16.** Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 5, se for o caso.

## **11. DA NEGOCIAÇÃO**

**11.1.** Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

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

## **12. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**12.1.** O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de no mínimo 1 (uma) hora, deverá encaminhar a proposta de preço final adequada ao valor proposto, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, se for o caso, devidamente preenchido, por meio eletrônico, indicado no item 2.2, que fará parte do contrato como anexo.

**12.1.1.** A proposta final será complementada, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 12.1.1)**.

**12.2.** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**12.3.** O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado ou de terceiros, para orientar sua decisão.

**12.4.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**12.5.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

**12.6.** Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

**12.6.1.** Não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

**12.6.2.** Apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 12.6.2)**;

**12.6.3.** Apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

**12.7.** Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

**12.8.** A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

**12.8.1.** O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

**12.8.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá efetuar diligência, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**12.8.2.1.** Questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

**12.8.2.2.** Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

**12.8.2.3.** Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e perante o Ministério da Previdência Social;

**12.8.2.4.** Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

**12.8.2.5.** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

**12.8.2.6.** Verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

**12.8.2.7.** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

**12.8.2.8.** Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

**12.8.2.9.** Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

**12.8.2.10.** Estudos setoriais;

**12.8.2.11.** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

**12.8.2.12.** Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para a prestação dos serviços;

**12.8.2.13.** Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

**12.8.3.** Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

**12.9.** Erros no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, se houver, não constituem motivo para desclassificação da proposta, podendo ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

**12.10.** Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço global por lote ou critério estabelecido nos termos do **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 12.10)**.

**12.11.** A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

### **13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** Após o aceite da proposta vencedora, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de mínimo de 01 (uma) hora, o licitante deverá encaminhar eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa, indicado no item 2.2, os documentos de habilitação abaixo discriminados.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **13.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

**13.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**13.2.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**13.2.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

**13.2.5.** Enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39-A da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada da declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

### **13.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**13.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ([http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicita\\_cao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicita_cao.asp));

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

**13.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNlCertidao.asp?Tipo=1>), Estadual e Municipal do licitante;

**13.3.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul independentemente da sede do licitante (<https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx>);

**13.3.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

**13.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

### **13.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:**

**13.4.1.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

jurídicas de direito público ou privado, conforme condições estabelecidas no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 13.4.1)**.

**13.4.2.** Os atestados deverão referir-se a serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**13.4.3.** O licitante deverá comprovar que tenha fornecido um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser contratado.

### **13.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

**13.5.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, apresentação de plano especial (microempresas e empresas de pequeno porte), insolvência e concordatas deferidas antes da vigência da Lei Federal nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta;

**13.5.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, inclusive Notas Explicativas, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, acompanhado do Anexo II do Decreto nº 36.601/1996 – Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante (Anexo VI deste Edital), ou sua substituição pelo Certificado de Capacidade Financeira de Licitantes emitido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, disponível no site [www.sisacf.sefaz.rs.gov.br](http://www.sisacf.sefaz.rs.gov.br), quando exigível conforme disposto no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 13.5.2)**.

**13.5.2.1.** É dispensada a exigência do item 13.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02.

### **13.6. Do Trabalho de Menor:**

**13.6.1.** Para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 e do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração eletrônica de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no item 7.5.4.

### **13.7. Documentos Complementares para Habilitação:**

**13.7.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 13.7.1).**

**13.8.** O Certificado de Fornecedor do Estado – CFE e respectivo Anexo substituem os documentos para habilitação que neles constam, **exceto os relativos aos itens 13.2.2, 13.3.1, 13.4.1 e 13.7.1.**

**13.9.** A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**13.10.** A documentação física original ou autenticada, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao seguinte endereço: Comissão Permanente de Licitações – DPE/RS, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 666 – 7º andar, em Porto Alegre/RS, CEP 90.010-190 em envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no seu averso:

**ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº**

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**CNPJ OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**

**13.11.** Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no item 13.3, exceto itens 13.3.1, 13.3.2 e 13.5.1, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

**13.12.** Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública que solicitar a documentação.

**13.13.** Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão que solicitou a documentação, ocorrendo a perda de validade dos documentos no transcurso da licitação e não for possível ao pregoeiro verificar a sua renovação por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

**13.13.1.** Convocado o licitante na forma do item 13.13, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

**13.14.** Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

**13.14.1.** Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 24.4, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

**13.14.2.** No caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos a partir do item 11.1, respeitada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

**13.15.** Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar o contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

**13.16.** Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, ou para ele vertidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, sendo que a tradução não dispensa a apresentação dos documentos em língua estrangeira a que se refere.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**13.17.** Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro. Nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

**13.18.** Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela internet, ou que sejam substituídos pelo CFE, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

#### **14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**14.1.** Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, **EXCLUSIVAMENTE via sistema**, indicado no item 2.2.

**14.2.** Os pedidos de impugnações deverão ser formulados **EXCLUSIVAMENTE via sistema**, indicado no item 2.2, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**14.3.** Para tanto, as licitantes deverão acessar a página eletrônica deste Pregão, preencher o formulário eletrônico, em campo destinado a esse procedimento, detalhando o pedido de esclarecimento e/ou de impugnação. Após isso, deverá enviá-lo **via sistema, indicado no item 2.2.**

**14.4.** O portal eletrônico **Banrisul** encaminhará aviso automático, *via e-mail*, noticiando ao Pregoeiro eventuais registros de esclarecimentos e/ou impugnações.

**14.5.** O portal eletrônico **Banrisul** enviará *e-mail* automático aos licitantes que formularam pedido de esclarecimento e/ou de impugnação dando conta da resposta a essas solicitações.

**14.6.** Não serão aceitos pedidos de esclarecimento e/ou de impugnação apresentados por outro meio que não via portal eletrônico **Banrisul**, nos termos acima descritos.

**14.7.** O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro.

**14.8.** Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a Impugnação, no prazo de até vinte e quatro horas.

**14.9.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**14.10.** Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

**14.11.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer no prazo de 20 (vinte) minutos, em formulário



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

eletrônico específico por meio do sistema indicado no item 2.2, com registro em ata da síntese das suas razões.

**14.12.** Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, indicado no item 2.2, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.13.** A falta de manifestação nos termos previstos neste Edital importará a decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**14.14.** Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhando à autoridade competente, devidamente informado, quando mantiver a sua decisão.

**14.15.** A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

**14.16.** A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa, indicado no item 2.2.

**14.17.** O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

**14.18.** O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.19.** Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa, indicado no item 2.2.

**14.20.** O recurso terá efeito suspensivo.

**14.21.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

**14.22.** Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente na Defensoria Pública do RS.

## **15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**15.2.** Após a fase recursal e a adjudicação do objeto, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## 16. DO TERMO DE CONTRATO

**16.1.** O contrato será enviado ao adjudicatário para assinatura por meio de correspondência eletrônica (e-mail).

**16.2.** O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após formalmente convocado nos termos do item 16.1, para assinar eletronicamente o contrato.

**16.3.** O contrato poderá ser assinado através do *link* gerado pelo Sistema PROA (Sistema de Processos Administrativos do Estado), ou por intermédio de um assinador web como o provido pela Autoridade Certificadora do RS (ACRS), disponível neste *link*.

**16.3.1.** No caso de não utilização do link enviado pelo Sistema Proa, somente será aceito arquivo assinado no formato ".p7s".

**16.4.** O prazo previsto no item 16.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**16.5.** Será considerado assinado o contrato com a conclusão da tarefa gerada no sistema PROA, ou, com o recebimento do arquivo assinado em formato.p7s pela Defensoria Pública do Estado do RS.

**16.6.** Alternativamente a assinatura eletrônica, e mediante motivo justificado e aceito pela Administração, poderá o adjudicatário assinar o contrato fisicamente, mediante comparecimento a Defensoria ou através de correspondência postal com aviso de recebimento (AR) para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

**16.7.** O prazo de vigência do contrato será o previsto no **Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 16.7)**.

**16.8.** O(s) local(is) de execução do(s) serviço(s) será(ão) o(os) previsto(s) no **Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

**16.9.** Previamente à contratação, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS e ao Cadastro Informativo – CADIN/RS, pela Contratante, para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

**16.10.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## 17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

**17.1.** De acordo com o **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 17.1)**, poderá ser constituído Acordo de Nível de Serviço – ANS entre a Contratada e a Defensoria Pública do Estado do RS.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## 18. DO PAGAMENTO

**18.1.** Em atendimento a Instrução Normativa nº 01/2015 do Tesouro do Estado, para empresas que ainda não possuem conta bancária cadastrada junto ao Portal de Finanças Públicas do Estado, deverá ser enviado comprovante de dados bancários para pagamento, podendo ser cópia de folha cheque, cópia do cabeçalho do extrato bancário ou cópia do cartão da conta.

**18.2.** Demais condições para pagamento estão previstas na Cláusula Sexta do Contrato, cuja minuta compõe o Anexo IV do presente Edital.

## 19. DO REAJUSTE

**19.1** O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir ou do último reajuste, conforme critério estabelecido na Cláusula Oitava do Contrato, cuja minuta compõe o Anexo IV do presente Edital.

## 20. DA FONTE DE RECURSOS

**20.1** As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta de recurso orçamentário previsto no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 20.1)**.

## 21. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

**21.1.** O adjudicatário obriga-se a manter situação regular junto ao Cadastro Informativo – CADIN/RS, conforme disposto na Lei nº 10.697/1996.

**21.2.** Se a Administração Pública relevar o descumprimento, no todo ou em parte, de quaisquer obrigações do adjudicatário, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.

**21.3.** O adjudicatário deverá também atender às obrigações previstas na Cláusula Dez do Contrato, cuja minuta compõe o Anexo IV do presente Edital, quando houver e as demais obrigações específicas ao objeto contratual estabelecidas no **Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

## 22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

**22.1.** A garantia será realizada conforme disposto na Cláusula Quinta do Contrato, cuja minuta compõe o Anexo V do presente Edital, no percentual indicado no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 22.1)**.

## 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**23.1.** O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o Estado do Rio Grande do Sul e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**23.1.1.** Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

**23.1.2.** Deixar de entregar a documentação exigida no edital;

**23.1.3.** Apresentar documentação falsa;

**23.1.4.** Não manter a proposta;

**23.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**23.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo.

**23.1.6.1.** Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 93, 94, 95 e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**23.2.** A aplicação de sanções não exime o licitante da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha a causar à Administração.

**23.3.** O licitante/adjudicatário que cometer quaisquer das infrações discriminadas no item 23.1. ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**23.3.1.** Multa de até 10% sobre o valor da sua proposta inicial;

**23.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

**23.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar e de contratar.

**23.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/1993.

**23.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**23.7.** As sanções previstas neste item do presente edital não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas no art. 30 da Lei Federal nº 12.846/2013.

**23.8.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Cláusula Doze do Contrato, cuja minuta compõe o Anexo IV do presente Edital.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

**24.1.1.** Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação.

**24.1.2.** Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**24.2.** O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

**24.2.1.** Ao participar desta licitação, o licitante concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**24.3.** A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**24.4.** No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**24.5.** Quaisquer informações, com relação a este Edital, poderão ser obtidas exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no e-mail informado no item 2.1.

**24.6.** Todas as informações, atas e relatórios pertinentes à presente licitação serão disponibilizados no site referido no item 2.1.

**24.7.** A Contratada deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul e dos órgãos de controle interno e externo.

**24.8.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**24.9.** O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

**24.10.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

**24.11.** Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei Federal nº 8.666/1993.

**24.12.** Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**24.13.** Fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

**24.14.** Integram este Edital, ainda, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – FOLHA DE DADOS

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – SEGURO GARANTIA PARA CONSTRUÇÃO, FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO VI – ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, de de XXXX.

### **Autoridade Competente**



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO I – FOLHA DE DADOS

Cláusula das Condições Gerais de Licitação (CGL)	Complemento ou Modificação
CGL 1.1.	Fornecimento de Sistema de Gestão de Estagiários Remunerados, Trabalhadores Voluntários e Estagiários Adidos, denominado sistema, na modalidade on-premisses, com licença de uso perpétua, para instalação no data center da DPERS, incluindo consultoria para implantação, treinamento e integração com sistemas da DPERS, além de suporte técnico para apoio ao uso e solução de problemas, bem como upgrade e atualização de versões.
CGL 3.1.	Data: 07.04.2021 Horário de abertura das propostas: 10:00 Horário do início da disputa: 15:00
CGL 4.1.1.	Participação preferencial de microempresa e empresa de pequeno porte.
CGL 4.2.8.	Será permitida a participação de Cooperativas.  Para fins de habilitação, as Cooperativas de Trabalho deverão apresentar os seguintes documentos, em conjunto com aqueles previstos no item 13 deste Edital, no que couber: a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764/1971; b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, de cada um dos cooperados relacionados; c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço; d) Registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971; e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e f) Documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: I - ata de fundação; II - estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	<p>III - regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;</p> <p>IV - editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;</p> <p>V - três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e</p> <p>VI - ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;</p> <p>g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.</p>
CGL 7.12.	Não será permitida a subcontratação.
CGL 10.11.	Intervalo percentual mínimo entre lances: 0,01%
CGL 12.1.1.	Não aplicável.
CGL 12.6.2.	Critério estabelecido no art. 43, inc. IV da Lei nº 8.666/1993 e art. 4º, inc. XI, da Lei nº 10.520/2002.
CGL 12.10.	Não aplicável.
CGL 13.4.1.	<p>Será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnica:</p> <p>Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.</p>
CGL 13.5.2.	Será exigida apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis.
CGL 13.7.1.	Declaração de que analisou e entendeu todos os itens e condições especificadas neste termo de referência e que prestará os serviços em conformidade com o especificado, e que possui, ou possuirá, pessoal necessário para atender as especificações técnicas definidas.
CGL 16.7.	12 meses
CGL 17.1.	Nas condições indicadas no Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA, fica estabelecido Acordo de Nível de Serviço – ANS entre a Contratada e a Defensoria Pública do Estado do RS conforme os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	adequações ao pagamento mensal, com indicação dos parâmetros de desempenho, que servirão para aferir a sua execução pela Contratada.
CGL 20.1.	Unidade Orçamentária: 30.01 Atividade/Projeto: 5932 Natureza da Despesa – NAD: 4.4.90.40.4005 Recurso: 0011
CGL 22.1.	Não será solicitada garantia de execução.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 INTRODUÇÃO

Este termo de referência apresenta os requisitos funcionais e não funcionais para um sistema de Gestão de Estagiários Remunerados, Trabalhadores Voluntários e Estagiários Adidos a ser adquirido pela Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul (DPERS).

A empresa proponente deverá fornecer um sistema com as funcionalidades descritas neste termo de referência. O sistema deve ser entregue instalado, configurado e parametrizado para uso da DPERS, devendo o fornecedor prever no valor proposto todos os custos necessários para o fornecimento integral do objeto deste termo de referência.

Este termo de referência apresenta a especificação do sistema em diversas dimensões, a saber: Modelo Conceitual, Macroprocessos e Processos, Modelo de Perfis de Usuário, Histórias de Usuário e regras de negócio, integrações com outros sistemas bem como requisitos não funcionais. Estas diversas dimensões são complementares e destinam-se a cobrir as funcionalidades esperadas no sistema. O sistema a ser fornecido deve contemplar todos os requisitos funcionais e não funcionais listados.

A modalidade de licitação é pregão eletrônico, sendo que o sistema correspondente a proposta com melhor preço (vencedora) será submetido a avaliação detalhada quanto ao atendimento dos requisitos através de prova de conceito.

### 2 INFORMAÇÕES SOBRE A DEFENSORIA PÚBLICA DO RIO GRANDE DO SUL

A DPERS está estruturada em cerca de 558 órgãos de atuação no Estado do Rio Grande do Sul, sendo que o atendimento da Instituição é feito em 149 municípios. Para atender seu público-alvo, a DPERS conta com um quadro de 443 Defensores Públicos, 253 Analistas e 436 Técnicos apoiados por cerca de 900 estagiários e 350 trabalhadores voluntários e 20 estagiários adidos.

### 3 OBJETO

O presente pregão eletrônico tem como objeto o fornecimento de Sistema de Gestão de Estagiários Remunerados, Trabalhadores Voluntários e Estagiários Adidos, denominado sistema, na modalidade on-premisses, com licença de uso perpétua, para instalação no data center da DPERS, incluindo consultoria para implantação, treinamento e integração com sistemas da DPERS, além de suporte técnico para apoio ao uso e solução de problemas, bem como upgrade e atualização de versões.



### 3.1 TABELA DE ITENS A SEREM FORNECIDOS

Os itens a serem fornecidos como parte do objeto, quantitativos e especificações da aquisição no presente pregão são elencados no quadro abaixo e detalhados conforme especificações deste termo de referência.

Item	Descrição	Quantidade/Prazo/Validade
1	Sistema de Gestão de Estagiários Remunerados na modalidade on-premisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários, fornecimento integral
2	Gestão de Trabalhadores Voluntários na modalidade on-premisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários,
3	Gestão de Estagiários Adidos na modalidade on-premisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários
4	Integrações com sistemas da DPERS	Fornecimento integral
5	Consultoria de Implantação	Fornecimento integral inclui migração de dados
6	Treinamento de Usuários Administradores	1 turma, até 10 pessoas, 40 horas de treinamento
7	Suporte Técnico, Atualizações e Upgrades	12 meses, renovável conforme legislação vigente
8	Horas de Consultoria para Customização das Integrações	100 horas

Tabela 1 – Quantidades

### 3.2 CONDIÇÕES GERAIS SOBRE OS ITENS DO OBJETO

As licenças para o sistema, itens 1, 2 e 3 da Tabela 1 devem ser em caráter perpétuo, sem limite de tempo e para uma quantidade ilimitada de usuários e itens gerenciados pelo sistema.

O fornecimento das licenças se dará na modalidade “on-premisses”, isto é, o sistema ofertado deverá ser instalado no data center da DPERS.

O sistema ofertado deve ser baseado em tecnologia web sendo acessado através de um navegador (web browser) e sem instalação de componentes nos equipamentos dos usuários.

O fornecimento de todos os itens do objeto deve ser feito integralmente pelo proponente.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

O pregão será realizado pelo menor valor total, incluindo todos os itens especificados no presente termo de referência e deve englobar todos os custos necessários ao fornecimento não sendo admitidas cobranças de valores não incluídos na proposta vencedora do pregão.

Em sua proposta, o proponente deve informar o valor detalhado de cada item componente.

**3.3 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL PARA OS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA** Nos aspectos relativos a gestão de estagiários remunerados o sistema deve atender os preceitos da Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei dos estágios) e suas alterações, incluindo geração de todos os relatórios e comprovantes.

O trabalho voluntário (TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS) exercido junto à Defensoria Pública é regido pela Lei Federal nº 9.608/1998, e pela Lei Estadual nº 11.732/2002 e regulamentado pela Ordem de Serviço nº 04/2008, alterada pela Ordem de Serviço nº 03/2018.

### **3.4 ITEM 1 - SISTEMA DE GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS E ESTAGIÁRIOS ADIDOS**

#### **3.4.1 PAINÉIS DE CONSULTA E GESTÃO**

O funcionamento geral do sistema deve ser realizado através de painéis de gestão onde cada perfil de usuário poderá gerenciar as informações de sua competência. Os painéis representam uma organização do uso do sistema através de clara identificação das funções associadas a cada perfil de usuário, garantindo que as funções mais comuns, especificamente nos requisitos relativos a gestão tais como a implementação das consultas e histórias de usuário destinadas a obtenção de informações, estejam corretamente organizadas. Por exemplo, o estudante deverá poder verificar suas pendências e solicitações, o gestor poderá verificar a situação de seus editais e vagas e assim por diante, tudo em uma única tela apresentando uma visão “gerencial” e permitindo ao interessado entender rapidamente a situação sob sua responsabilidade e tomar ações necessárias.

Para este fim, o sistema deve apresentar, no mínimo, os seguintes painéis de gestão:

- a) Painel do Estagiário - Dados pessoais, candidatura em vaga, solicitações e comprovantes
- b) Painel do Gestor - Vagas, Editais e Candidatos, Meus Estagiários
- c) Painel da Unidade de Estágios - Vagas, Editais e Candidatos, Convênios, Termos de compromisso de estágio (pendentes/a vencer), Solicitações.

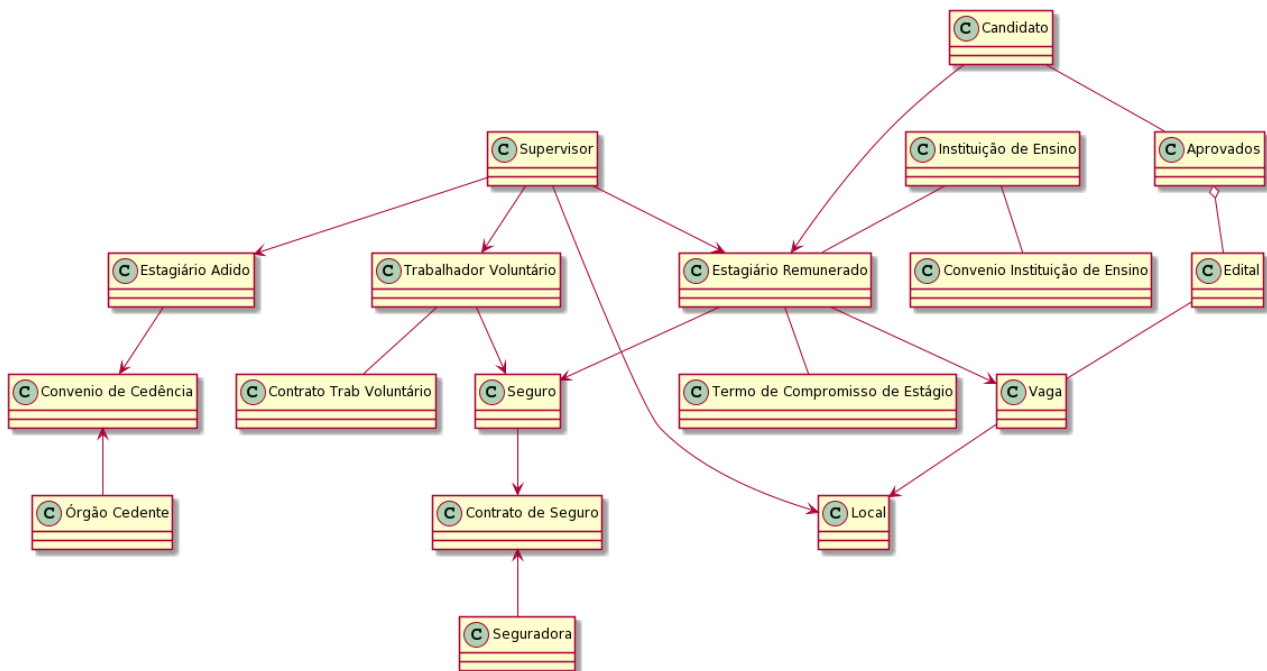


Os painéis disponibilizados deverão implementar as histórias de usuário, regras de negócio, consultas e relatórios aplicáveis a cada caso, conforme definido no presente termo de referência.

### 3.4.2 MODELO CONCEITUAL

Um modelo conceitual mostra todos os conceitos importantes no domínio do negócio para o qual o sistema se destina, bem como as associações entre esses conceitos. A ideia é fazer com que o usuário que tem acesso a esse modelo, bem como o fornecedor que participar do presente processo licitatório, entenda os principais elementos do domínio que estão envolvidos no sistema a ser fornecido. Ele não mostra artefatos de software ou classes e sim conceitos que são usados nos processos de negócio envolvidos. O modelo conceitual ajuda a esclarecer a terminologia ou vocabulário do domínio. Portanto, modelo conceitual é a descrição do sistema proposto na forma de um conjunto de ideias e conceitos integrados a respeito de quais os conceitos o sistema deve apresentar.

Para avaliar se o sistema ofertado atende as necessidades da DPERS, o fornecedor deve demonstrar que implementa os conceitos descritos no modelo conceitual apresentado neste termo de referência. O modelo conceitual apresentando não representa, obrigatoriamente, a arquitetura interna nem o código do sistema ofertado.





### 3.4.3 PROCESSOS A SEREM IMPLEMENTADOS

O sistema ofertado deve permitir a execução de todos os macroprocessos definidos a seguir, incluído os subprocessos listados.

Macroprocesso	Processos Incluídos
1. Gestão de Vagas	1.1. Cadastro de Vagas
	1.2 Cadastro de Unidades Defensoria (Integração com outro sistema)
	1.3. Cadastro de Coordenadores/Gestores de Unidade (Integração com outro sistema)
2. Edital de Seleção	2.1. Criação de edital
	2.2. Inscrição de Candidatos
	2.3. Prova e resultados
	2.4. Publicação dos resultados
3. Gestão de Estagiários Remunerados	3.1. Seleção de Candidatos Aprovados
	3.2. Contratação de estagiários
	3.3. Rescisão do contrato
	3.4. Cadastro de Estagiário
	3.5. Gestão de Frequência (integração com sistema de ponto eletrônico)
	3.6. Gestão de Recesso (Férias) de Estagiários
	3.7. Cálculo de folha de pagamento de estagiários remunerados
	3.8. Geração de Arquivo para BANRISUL
	3.9 Gestão de Termos de Compromisso de Estágio
	3.10 Gestão de Solicitações de Estagiários Remunerados
4. Gestão de Estagiário Adido	4.1 Ingresso de Estagiário Adido
	4.2 Desligamento de Estagiário Adido
	4.3 Cadastro de Estagiário Adido
5. Gestão de Trabalhador Voluntário	5.1 Ingresso de Trabalhador Voluntário
	5.2 Desligamento de Trabalhador Voluntário



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	5.3 Gestão de Contratos de Trabalhadores Voluntários
	5.4 Gestão de Solicitações de Trabalhadores Voluntários
	5.5 Cadastro de Trabalhador Voluntário
6. Gestão de Solicitações de Estagiários	6.1. Gestão de Solicitações de Estagiários
7. eSocial	7.1. Geração de Arquivo para Envio eSocial
8. Instituições de Ensino	8.1. Cadastro de Instituições de Ensino
	8.2. Gestão de Convênios com Instituições de Ensino
9. Órgãos Cedentes	9.1 Gestão de Convênios com Órgãos Cedentes
10. Seguro	10.1 Gestão de Contratos de Seguro

#### 3.4.4 MODELO DE PERFIS DE USUÁRIO

Visando atender as necessidades dos diversos usuários previstos para o sistema, foram definidos perfis que agruparão os usuários de acordo com seus requisitos de negócio.

O sistema ofertado deve:

- a) Prover os aspectos de uso para cada um dos perfis, atendendo integralmente as necessidades deles, de acordo com legislação vigente e responsabilidades aplicáveis a cada caso,
- b) Implementar as histórias de usuários definidas neste termo de referência.
- c) Permitir que os perfis de usuários possam acessar a plataforma, com funções compatíveis com sua utilização e controles de segurança e acesso gerenciáveis pelos administradores.
- d) Apresentar seções de informações de acordo com o perfil do visitante.

Os nomes dos perfis especificados neste termo de referência são baseados nas denominações internas da DPERS. O sistema ofertado não precisa apresentar os mesmos nomes desde que apresente funcionalidades equivalentes.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### 3.4.4.1 TABELA DE PERFIS DE USUÁRIO

Papel	Descrição	Usuário Típico
CANDIDATO	Estudante que postula vaga de estágio na DPERS	Estudante
ESTAGIÁRIO REMUNERADO	Estudante que possui ou possuiu contrato de com a DPERS para realização do estágio conforme definido na Lei 11.788 de 2008	Estudante
ESTAGIÁRIO ADIDO	Estudante com contrato de estágio com outro órgão público e que foi cedido à DPERS	Estudante
TRABALHADOR VOLUNTÁRIO	Estudante que se ofereceu para realizar atividades não remunerada na DPERS	Estudante ou graduado
ESTAGIÁRIO	Denominação genérica para qualquer tipo de estagiário remunerado, adido ou trabalhador voluntário. Este perfil denomina qualquer um destes tipos, significando “qualquer pessoa que for gerenciada pelo sistema”	ESTAGIÁRIO REMUNERADO, ESTAGIÁRIO ADIDO ou TRABALHADOR VOLUNTÁRIO
GESTOR	Usuário responsável por estagiário, também chamado de SUPERVISOR.	Defensor, Diretor Ou Coordenador De Unidade
ADMINISTRADOR	Usuário autorizado a alterar configurações do sistema, que podem causar impactos na operação do mesmo para todos os usuários	Servidor ou Coordenador Da Unidade De Estágio ou outro usuário definido pela Defensoria com responsabilidade de realizar estas mudanças.
OPERADOR	Usuário autorizado a realizar atividades no sistema, relacionadas aos processos de trabalho da Unidade de Estágios porém com impacto limitado ao trabalho que está fazendo, isto é, inserção de dados, alteração de dados, emissão de relatórios	Servidor Da Unidade De Estágios



	e outras que não modificam a configuração do sistema.	
USUÁRIO DE ÓRGÃO EXTERNO	Usuário de INSTITUIÇÃO DE ENSINO, ÓRGÃO CEDENTE ou outra entidade que necessite acessar o sistema	Pessoa representante de entidade externa a Defensoria

Tabela3 – Perfis

### 3.4.5 HISTÓRIAS DE USUÁRIO POR PROCESSO E PERFIL DE USUÁRIO

#### 3.4.5.1 DEFINIÇÕES TÉCNICAS

##### 3.4.5.1.1 HISTÓRIAS DE USUÁRIO

Em desenvolvimento de software uma história de usuário (User Stories) é uma especificação de uma ou mais sentenças na linguagem de negócio ou cotidiana do usuário final ou usuário do sistema que captura o que um usuário faz ou necessita fazer como parte de sua função de trabalho. Histórias de usuário são usadas para definir o escopo de um projeto de software. É uma técnica de análise de requisitos. Ela captura o "quem", "o quê" e "por quê" de um requisito em uma forma concisa e simples. Na literatura é feita uma distinção entre histórias de usuário e épicos, relativa ao tamanho que é necessário para implementação, porém neste termo de referência esta distinção não é relevante já que usamos a denominação "épico" ou "história de usuário" para descrever funcionalidades que o sistema deve atender e não é feita análise do tempo e detalhes de como estas funcionalidades são implementadas.

Neste termo de referência são definidos perfis para os usuários do sistema e apresentadas histórias de usuário que devem ser atendidas para que o sistema esteja adequado às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul.

O sistema ofertado deverá apresentar uma clara organização com base nos perfis definidos e deve disponibilizar funcionalidades para atender as histórias de usuário descritas bem como as outras especificações deste termo de referência.

##### 3.4.5.1.2 REGRAS DE NEGÓCIOS

Regras de Negócio representam conceitos de negócios através de declarações genéricas. As regras de negócio definem aspectos de como os processos de negócio funcionam apresentando particularidades que o sistema deve atender.

Para complementar as histórias de usuário este termo de referência apresenta regras de negócio que devem ser atendidas em conjunto com as histórias de usuáriocorrespondentes.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **3.4.5.1.3 CRUD**

Este termo de referência também utiliza o conceito CRUD (create/criar, retrieve/recuperar, update/atualizar, delete/excluir), significando que o item gerenciado deve apresentar telas e funcionalidades permitindo todas estas operações. Em todos os locais onde é especificado um “cadastro” e “gestão de cadastro” está implícito que a implementação deve implementar o conceito CRUD, exceto quando ficar explícito o contrário.

### **3.4.5.2 HISTÓRIAS DE USUÁRIO E REGRAS DE NEGÓCIO POR PROCESSO**

O sistema ofertado deve implementar as histórias de usuário descritas neste termo de referência, de acordo com o perfil e processo indicado. Associado às histórias de usuários são destacadas regras de negócio que devem ser atendidas pelo sistema ofertado.

#### **3.4.5.2.1 MACROPROCESSO 1. GESTÃO DE VAGAS**

A gestão de vagas representa as vagas disponíveis para estágio, incluindo local em que a vaga é atribuída e requisitos para a vaga. Os gestores responsáveis pelas vagas e locais onde a vaga é disponibilizada serão importados do sistema utilizado pela Defensoria.

O cadastro de vagas deve disponibilizar, no mínimo: Tipo da vaga (Estagiário Remunerado, Trabalhador Voluntário, Estagiário Adido), local da vaga (Unidade da Defensoria), responsável, formação necessária (médio ou superior), tipo da vaga (jurídica ou administrativa).

Além do cadastro de vagas, o macroprocesso gestão de vagas necessita os cadastros de unidades da defensoria e o cadastro de gestores.

#### **3.4.5.2.1.1 PROCESSO 1.1. CADASTRO DE VAGAS**

##### **3.4.5.2.1.1.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR quero acessar o cadastro de Vagas para CONSULTAR, INSERIR, ALTERAR, EXCLUIR uma vaga de estágio.
- b) Como OPERADOR quero realizar alteração de critérios das vagas (escolaridade, turno de trabalho, etc.).
- c) Como OPERADOR quero realizar alteração do local de vaga de estágio para Transferir vagas para outro local.

#### **3.4.5.2.1.2 PROCESSO 1.2 CADASTRO DE UNIDADES DA DEFENSORIA**

##### **3.4.5.2.1.2.1 HISTÓRIAS**



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Como ADMINISTRADOR quero Gerenciar a Importação de Unidades da Defensoria para atualizar o cadastro de Unidades do Sistema de Gestão de Estágios.

#### **3.4.5.2.1.2.2 REGRAS**

- a) O cadastro de Unidades da Defensoria corresponde à estrutura organizacional da DPERS. Este cadastro é gerenciado a partir da integração com os sistemas da defensoria e, portanto, deve permitir apenas CONSULTA, impedindo as operações de INSERIR, ALTERAR e EXCLUIR.

#### **3.4.5.2.1.3 PROCESSO 1.3. CADASTRO DE GESTORES**

##### **3.4.5.2.1.3.1 HISTÓRIAS**

- a) Como ADMINISTRADOR quero Gerenciar a Importação de GESTORES da Defensoria para atualizar o cadastro de gestores do Sistema de Gestão de Estágios.

##### **3.4.5.2.1.3.2 REGRAS**

- a) O cadastro de Gestores corresponde aos Defensores Públicos, Coordenadores de Unidade e outras pessoas na Defensoria Pública que são responsáveis por estagiários. Este processo é gerenciado a partir da integração com os sistemas da defensoria, e portanto deve permitir apenas CONSULTA, impedindo as operações de INSERIR, ALTERAR e EXCLUIR.

#### **3.4.5.2.2 MACROPROCESSO 2. EDITAL DE SELEÇÃO**

O macroprocesso Edital de Seleção destina-se a gerenciar todo o processo de seleção de candidatos às vagas de estágio remunerado na DPERS.

Este macroprocesso deve contar com cadastro de editais e cadastro de candidatos. Os dados do cadastro de candidatos deve ser aproveitado no cadastro de estagiários, quando um candidato for selecionado para uma das vagas existentes.

##### **3.4.5.2.2.1 PROCESSO 2.1. CRIAÇÃO DE EDITAL**

###### **3.4.5.2.2.1.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero Criar Edital para Contratação de Estagiários.
- b) Como GESTOR quero Anexar Prova para Vaga de estágio em Edital.
- c) Como GESTOR quero Publicar edital para seleção de candidatos às vagas de estágio.
- d) Como GESTOR quero Homologar Candidatos inscritos em Edital para Gerar a Lista de Inscritos e Publicar.



#### **3.4.5.2.2.1.2 REGRAS**

- a) O sistema deve permitir a criação de editais para vagas de estágio remunerado identificando o tipo de vaga.

#### **3.4.5.2.2.2 PROCESSO 2.2. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS**

##### **3.4.5.2.2.2.1 HISTÓRIAS**

- a) Como CANDIDATO quero pesquisar e visualizar as vagas de estágio remunerado ou trabalhador voluntário para verificar se posso me inscrever em alguma das vagas disponíveis.
- b) Como CANDIDATO quero Realizar Inscrição em Vaga/Edital para participar de processo seletivo.

##### **3.4.5.2.2.2.2 REGRAS**

- a) Deve disponibilizar um campo onde o visitante possa informar palavras-chave para serem comparadas com as informações da vaga. A pesquisa deve ser fonética.
- b) Permitir que o visitante da plataforma possa visualizar os detalhes de uma determinada vaga como os cursos que se aplicam, semestre que o acadêmico deve estar cursando, requisitos, atividades, horário, valor da bolsa ou outra forma de contraprestação, data de inclusão da vaga e outras observações relevantes.

#### **3.4.5.2.2.3 PROCESSO 2.3. PROVA E RESULTADOS**

##### **3.4.5.2.2.3.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero informar resultados das provas realizadas (inclui entrevista) para gerar a classificação dos candidatos.
- b) Como GESTOR quero alterar os resultados publicados visando corrigir problemas de lançamento de dados e/ou detectados na correção das provas para republicar resultado do edital.
- c) Como CANDIDATO quero pesquisar datas de realização das provas de edital para comparecer e realizar a prova na data e local previsto.

##### **3.4.5.2.2.3.2 REGRAS**

- a) O sistema deve permitir a consulta pública de resultados dos processos seletivos sem necessidade que o usuário seja candidato naquele edital.

#### **3.4.5.2.2.4 PROCESSO 2.4. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

##### **3.4.5.2.2.4.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero publicar os resultados das provas realizadas para tornar



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

público o resultado do processo seletivo.

### **3.4.5.2.3 MACROPROCESSO 3. GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

#### **3.4.5.2.3.1 PROCESSO 3.1. SELEÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

##### **3.4.5.2.3.1.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero pesquisar próximo candidato classificado em Edital sob minha responsabilidade para solicitar contratação.
- b) Como GESTOR quero pesquisar próximo candidato classificado em Edital organizado por outro GESTOR para solicitar autorização para utilização do cadastro reserva do respectivo Edital.
- c) Como GESTOR quero convocar, através de envio de e-mail de convocação, os candidatos aprovados.
- d) Como GESTOR quero solicitar a contratação de candidato à Unidade de Estágios.

##### **3.4.5.2.3.1.2 REGRAS**

- a) O texto do e-mail de convocação do candidato deve ser configurável.

#### **3.4.5.2.3.2 PROCESSO 3.2. CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

O processo de contratação de estagiários remunerados inicia após o processo de seleção, onde o Gestor da vaga acertará detalhes do trabalho com o candidato (horário, etc). Após isso o gestor pedirá a unidade de estágios para dar início ao processo (histórias descritas no processo 3.1), ao receber a solicitação do gestor a unidade de estágios convocará o candidato, utilizando os dados já informados pelo candidato gerará o termo de compromisso de estágio que deverá ser assinado eletronicamente pelo candidato e pela instituição de ensino e DPERS. Caso a assinatura não seja feita através do sistema deve ser possível anexar ao cadastro do estagiário o termo assinado eletronicamente ou cópia digitalizada do termo físico (p7s e pdf, respectivamente).

##### **3.4.5.2.3.2.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR quero verificar as Solicitações de contratação de candidatos para iniciar o processo de contratação junto às instituições de ensino.
- b) Como OPERADOR quero buscar os dados informados pelo candidato para criar seu cadastro de estagiário
- c) Como OPERADOR quero solicitar por e-mail os documentos do candidato para iniciar a contratação.
- d) Como OPERADOR quero gerar termo de compromisso de estágio para solicitar assinatura das partes.
- e) Como OPERADOR quero modificar o texto do termo de compromisso de estágio



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

antes do envio para assinatura.

- f) Como CANDIDATO quero enviar documentos solicitados para contratação.
- g) Como GESTOR quero assinar eletronicamente termo de compromisso de estágio.
- h) Como CANDIDATO quero assinar eletronicamente contrato de estágio.
- i) Como Instituição de Ensino quero assinar eletronicamente o termo de compromisso de estágio do estudante.
- j) Como ADMINISTRADOR quero gerenciar (CRUD) o modelo de termo de compromisso de estágio.

#### **3.4.5.2.3.2 REGRAS**

- a) O sistema deve permitir a configuração de lista de documentos que o estagiário deve trazer para a contratação e esta lista deve poder ser anexada nos e-mails e comunicações que vão para o estagiário quando é chamado
- b) A geração do termo de compromisso de estágio deve prever três casos de uso: 1. gerar no sistema com assinatura eletrônica das partes pelo sistema. 2. gera e-mail com o termo 3. Gera o termo em PDF que será posteriormente carregado no sistema (assinatura física ou assinatura digital).
- c) O termo de compromisso de estágio deve possuir modelo configurável para cada instituição de ensino.
- d) O texto do termo de compromisso de estágio deve ser gerado com base no modelo para instituição de ensino e a partir dos dados do estagiário/candidato sendo que o texto final deve poder ser alterado pelo OPERADOR após geração e antes do envio para as partes e/ou geração do PDF.
- e) O sistema deve permitir que a contratação seja realizada a partir da transferência de um estagiário para outra vaga), para isso deve ser emitido um aditivo ao termo de compromisso.

#### **3.4.5.2.3.3 PROCESSO 3.3. RESCISÃO DO CONTRATO**

Possibilitar registro, emissão e impressão de rescisão contratual a partir de fórmula disponibilizada pela Defensoria Pública do Estado.

#### **3.4.5.2.3.3.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero solicitar a rescisão antecipada do termo de compromisso de estágio.
- b) Como ESTAGIÁRIO quero solicitar a rescisão antecipada do termo de compromisso de estágio.
- c) Como OPERADOR quero calcular o valor da rescisão para realizar o pagamento.
- d) Como OPERADOR quero enviar aviso de rescisão (e-mail) para os stakeholders cadastrados no sistema (estagiário, gestor, instituição de ensino, unidade de estágios).



#### **3.4.5.2.3.3.2 REGRAS**

- a) O cálculo para rescisão inclui os dias que não foram pagos mais férias (recesso) não gozadas.

#### **3.4.5.2.3.4 PROCESSO 3.4. CADASTRO DE ESTAGIÁRIO**

##### **3.4.5.2.3.4.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR que poder CONSULTAR cadastro de estagiário para CRUD.

##### **3.4.5.2.3.4.2 REGRAS**

- a) Como regra de negócio, o sistema deve gerar o cadastro do estagiário com base nos dados informados pelo candidato durante os processos de seleção, permitindo ao operador criar um cadastro informando todos os dados, quando desejar.
- b) O cadastro deve ser integrado com todos os processos relativos ao estagiário remunerado e servindo como ponto de entrada para gestão dos documentos, termos de estágio, contratos de seguro e outros.
- c) O cadastro deve permitir o gerenciamento e atualização a cada semestre dos arquivos pdf ou imagem (jpg/png) dos documentos necessários para gestão do estágio, isto é, os documentos que o estagiário deve enviar a cada semestre que são equivalentes aos documentos enviados pelo estagiário no ingresso (Declaração de não exercício da Advocacia ou Termo de Ciência/ Comprovante de matrícula ou semestralidade / Comprovante de residência / RG / CPF / PIS). O sistema não precisa controlar a obrigatoriedade, isto é, deve apenas permitir a gestão destes documentos ficando a critério do OPERADOR quais documentos inserir e quais não inserir.

#### **3.4.5.2.3.5 PROCESSO 3.5. GESTÃO DE FREQUÊNCIA (INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO)**

##### **3.4.5.2.3.5.1 HISTÓRIAS**

- a) Como ADMINISTRADOR quero Gerenciar a Integração com Ponto para configurar os detalhes da integração, tais como: frequência de importação, horários, etc.
- b) Como OPERADOR quero importar os dados de efetividade do Ponto para atualizar estes dados no momento desejado sem esperar a atualização periódica.

##### **3.4.5.2.3.5.2 REGRAS**

- a) O sistema deve considerar a efetividade realizada pelo estagiário para pagamentos,



isto é, deve pagar o que está previsto em contrato, porém limitado ao que foi realizado.

- b) O sistema deve apresentar tela de consulta de efetividade junto ao cadastro do estagiário.

### **3.4.5.2.3.6 PROCESSO 3.6. GESTÃO DE RECESSO DE ESTAGIÁRIOS**

#### **3.4.5.2.3.6.1 HISTÓRIAS**

- a) Como estagiário quero solicitar recesso para aprovação pelo meu GESTOR.
- b) Como GESTOR quero avaliar solicitação de recesso para aprovação ou rejeição.
- c) Como OPERADOR quero calcular o recesso (férias) de Estagiário.

#### **3.4.5.2.3.6.2 REGRAS**

- a) O sistema deve controlar o recesso para cada estagiário considerando 15 dias de férias a cada 6 meses de contrato ou período respectivo proporcional.
- b) As férias são calculadas com base nas horas efetuadas até o momento, conforme fórmula: Quantidade de dias de recesso X valor hora da bolsa X quantitativo de horas de estágio diário (6h, 5h, 4h, conforme termo de compromisso de estágio).
- c) Pagamento de férias e rescisão usam o mesmo cálculo
- d) A solicitação de férias é feita pelo estagiário e deve ser aprovada pelo GESTOR para ser liberada pela Unidade de Estágio.
- e) O sistema deverá disponibilizar o período e os respectivos valores de recesso dos estagiários para consulta ou para efetivo pagamento.

### **3.4.5.2.3.7 PROCESSO 3.7. CÁLCULO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

#### **3.4.5.2.3.7.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR quero calcular a folha de pagamento dos estagiários.
- b) Como OPERADOR quero acessar o cadastro (CRUD) para gestão dos valores das bolsas estágios
- c) Como OPERADOR quero acessar o cadastro (CRUD) para gestão do auxílio-transporte e auxílio-alimentação dos estagiários remunerados.
- d) Como operador, ao final do processo de cálculo, quero gerar um relatório da folha de pagamento com os dados dos estudantes e os respectivos valores para publicação no Portal Transparência.
- e) Como OPERADOR, ao final do processo de cálculo, quero gerar arquivo no formato



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FEBRABAM para envio ao BANRISUL. (Este processo é parte do macroprocesso “geração de arquivo para BANRISUL”).

### 3.4.5.2.3.7.2 REGRAS

- a) Somente estagiários remunerados entram no cálculo da folha de pagamento. Trabalhadores voluntários e estagiários adidos não são considerados.
- b) O sistema deverá disponibilizar em tela própria o período e os respectivos valores da folha dos estagiários para consulta ou para efetivo pagamento.
- c) O valor a pagar para o período é calculado com as horas realizadas no período multiplicado pelo valor hora da bolsa estágio.
- d) O valor hora da bolsa estágio é definido com base na formação do estagiário (2º grau, graduação, pós-graduação) e também considerando o semestre da graduação que o estagiário está cursando.
- e) Auxílio-transporte (VT) é pago em dinheiro somado à bolsa estágio.
- f) Auxílio-refeição (VA) é pago em dinheiro somado à bolsa estágio.
- g) O cálculo do auxílio-alimentação é o número de dias úteis no período que está sendo calculada a folha multiplicado pelo valor diário do auxílio.
- h) O cálculo do auxílio-transporte é o número de dias úteis no período que está sendo calculada a folha multiplicado pelo valor diário do auxílio.
- i) O sistema deverá permitir a inclusão ou exclusão do pagamento do auxílio-refeição e auxílio-transporte, conforme o caso.
- j) O cálculo de folha de pagamento deve permitir período móvel de efetividade, por exemplo, de 21 a 20 do mês (configurável).
- k) Deve considerar a efetividade de cada estagiário no período móvel configurado para o cálculo da folha.
- l) As horas realizadas e dias trabalhados no período são obtidas a partir da integração com o sistema de ponto.
- m) Deve controlar o máximo de horas efetivas de acordo com o termo de compromisso de estágio do estagiário impedindo o pagamento de horas acima do valor previsto no termo.
- n) Deve controlar todos os pagamentos incluindo as horas efetuadas, VT, VA limitando o pagamento à data de início e fim do termo de compromisso de estágio, isto é, o sistema não pode pagar valores para período fora da validade do termo de compromisso de estágio.
- o) O sistema deve possuir tela para gerenciamento (CRUD) dos valores padrão de bolsa estágio.
- p) O sistema deve possuir tela para gerenciamento (CRUD) do valor do auxílio-transporte.
- q) O sistema deve possuir tela para gerenciamento (CRUD) do valor do auxílio-alimentação.





#### **3.4.5.2.3.8 PROCESSO 3.8. GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA BANRISUL**

Este processo consiste na geração de arquivos no formato FEBRABAN, conforme especificado no item “Integrações com outros sistemas”. Espera-se que o sistema prepare os dados para estes arquivos nos processos de folha de pagamento, recesso (férias) e rescisão e que exista uma tela no sistema para gerenciar a geração dos arquivos.

##### **3.4.5.2.3.8.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR quero gerar arquivo de folha de pagamento dos estagiários para enviar para BANRISUL.
- b) Como OPERADOR quero gerar arquivo para pagamento da rescisão de estagiário para enviar para BANRISUL.
- c) Como OPERADOR quero gerar arquivo para pagamento de recesso (férias) de estagiário para enviar para BANRISUL.

##### **3.4.5.2.3.8.2 REGRAS**

- a) O sistema deve permitir agrupar os pagamentos a serem incluídos nos arquivos, facultando ao OPERADOR selecionar se quer gerar todos os pagamentos no mesmo arquivo ou individualmente ou ainda um agrupamento por seleção a critério do usuário. Este agrupamento também deve permitir selecionar por tipo que deseja incluir (folha de pagamento, recesso, rescisão).
- b) O sistema deve gravar cópia criptografada do arquivo gerado, junto com dados de quem gerou e data/hora, permitindo auditorias posteriores.
- c) A cada exportação do arquivo para fora do sistema de estágios, isto é, gravação em disco, ou outro, o sistema deve gravar um log indicando que o arquivo foi exportado e quem exportou, acompanhado dos dados que foram exportados.  
Deve existir uma permissão específica controlando quais usuários podem acessar esta tela e consultar e gerar os arquivos.

#### **3.4.5.2.3.9 PROCESSO 3.9 GESTÃO DE TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

##### **3.4.5.2.3.9.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR quero pesquisar os termos de compromisso de estágio que vencerão no período informado, ordenados por data de vencimento, para avaliar a necessidade de renovação e/ou novos editais de seleção.
- b) Como OPERADOR quero selecionar um dos estagiários listados na pesquisa de termos a vencer para iniciar a criação de aditivo para prorrogação do termo.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- i. Nesta história a sequência do trabalho deve ser realizada nas telas de cadastro do estagiário conforme histórias descritas no processo “CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS”.

#### **3.4.5.2.3.9.2 REGRAS**

- a) O sistema deverá disponibilizar em tela própria a gestão do vencimento dos termos de compromisso de estágio, permitindo a pesquisa da situação dos termos para planejamento de renovação ou novos editais de seleção
- b) O sistema deve alertar por e-mail os GESTORES e ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS sobre vencimento de termos de compromisso de estágios.
- c) O texto do alerta e o prazo anterior no qual deve ser enviado os alertas de vencimento devem ser configuráveis.

#### **3.4.5.2.3.10 PROCESSO 3.10 GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

##### **3.4.5.2.3.10.1 HISTÓRIAS**

- a) Como ESTAGIÁRIO REMUNERADO ou EX-ESTAGIÁRIO REMUNERADO quero gerar comprovante de tempo de estágio para efeitos legais.
- b) Como ESTAGIÁRIO REMUNERADO ou EX-ESTAGIÁRIO REMUNERADO quero gerar comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda e Proventos de qualquer natureza (IRPF) a fim de declaração anual à Receita Federal do Brasil.
- c) Como ESTAGIÁRIO REMUNERADO ou EX-ESTAGIÁRIO REMUNERADO quero gerar termo/certificado de realização de estágio contendo curso, instituição de ensino, local de realização do estágio, período de realização, número de horas contratadas e atividades realizadas.
- d) Como ESTAGIÁRIO REMUNERADO ou EX-ESTAGIÁRIO REMUNERADO quero gerar Relatório de avaliação semestral para fins de atendimento aos preceitos da Lei Federal nº 11.788/08 (Lei dos estágios).

##### **3.4.5.2.3.10.2 REGRAS**

- a) Os estagiários remunerados devem ser capazes de realizar as solicitações a partir do painel de Consulta e Gestão especificado neste termo de referência.
- b) O sistema deve possibilitar a escolha do período desejado para a solicitação.
- c) O sistema deve permitir também ao OPERADOR do sistema gerar os relatórios e certidões especificadas neste item.
- d) O sistema deve permitir a emissão de documentos pelo prazo legal após o final do estágio, com prazo aplicável conforme legislação vigente.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- e) Durante o período de realização do estágio o sistema deverá disponibilizar os pagamentos realizados a cada estagiário contratado, bem como a que se refere o pagamento consultado (bolsa auxílio, recesso, benefícios) para fins de imposto de renda ou geração de comprovantes mensais.

#### **3.4.5.2.4 MACROPROCESSO 4.GESTÃO DE ESTAGIÁRIO ADIDO**

##### **3.4.5.2.4.1 PROCESSO 4.1 INGRESSO DE ESTAGIÁRIO ADIDO**

###### **3.4.5.2.4.1.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero poder consultar os convênios de cedência ativos para determinado local de estágio e o número de estagiários disponíveis para cedência.
- b) Como GESTOR quero poder solicitar o ingresso de estagiário adido realizando cadastro a ser enviado para a Unidade de Estágios.
- c) Como GESTOR quero poder realizar upload de arquivos PDF contendo os documentos que comprovam o cadastro efetuado (Termo de Compromisso de Estágio, Apólice/Certificado de Seguro).
- d) Como OPERADOR quero realizar a gestão do cadastro (CRUD) de ESTAGIÁRIOS ADIDOS.

##### **3.4.5.2.4.2 PROCESSO 4.2 DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO ADIDO**

###### **3.4.5.2.4.2.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero comunicar desligamento do estagiário adido.
- Como OPERADOR quer realizar o registro dos desligamentos de estagiário adido.

##### **3.4.5.2.4.3 PROCESSO 4.3 CADASTRO DE ESTAGIÁRIO ADIDO**

###### **3.4.5.2.4.3.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR que poder CONSULTAR cadastro de estagiário adido para CRUD.

###### **3.4.5.2.4.3.2 REGRAS**

- a) Como regra de negócio, o sistema deve gerar o cadastro do estagiário adido com base nos dados informados pelo candidato durante os processos de seleção, permitindo ao operador criar um cadastro informando todos os dados, quando desejar.
- b) O cadastro deve ser integrado com todos os processos relativos ao estagiário adido e servindo como ponto de entrada para gestão dos documentos, contratos de trabalho, contratos de seguro e outros.



### **3.4.5.2.5 MACROPROCESSO 5. GESTÃO DE TRABALHADOR VOLUNTÁRIO**

#### **3.4.5.2.5.1 PROCESSO 5.1 INGRESSO DE TRABALHADOR VOLUNTÁRIO**

##### **3.4.5.2.5.1.1 HISTÓRIAS**

- a) Como GESTOR quero pesquisar candidatos ao programa de trabalho voluntário utilizando filtros (cidade, escolaridade, semestralidade, curso, turno de disponibilidade, etc.)
- b) Como GESTOR encaminhar solicitação de confecção de Contrato de Trabalho Voluntário à Unidade de Estágios.
- c) Como OPERADOR quero autorizar a confecção de Contrato de Trabalhador Voluntário e encaminhar o documento para assinatura do GESTOR e do TRABALHADOR VOLUNTÁRIO.
- d) Como GESTOR quero assinar digitalmente o Contrato de Trabalhador Voluntário.
- e) Como TRABALHADOR VOLUNTÁRIO quero assinar digitalmente o contrato de trabalho voluntário.

#### **3.4.5.2.5.2 PROCESSO 5.2 DESLIGAMENTO DE TRABALHADOR VOLUNTÁRIO**

##### **3.4.5.2.5.2.1 HISTÓRIAS**

- a) Como TRABALHADOR VOLUNTÁRIO quero solicitar rescisão do contrato de trabalhador voluntário.
- b) Como GESTOR quero solicitar rescisão do Contrato de TRABALHADOR VOLUNTÁRIO.
- c) Como OPERADOR quero enviar aviso (e-mail) confirmando a rescisão do contrato para do GESTOR e do TRABALHADOR VOLUNTÁRIO.

#### **3.4.5.2.5.3 PROCESSO 5.3 GESTÃO DE CONTRATOS DE TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS**

##### **3.4.5.2.5.3.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR quero pesquisar os contratos de trabalho voluntário que vencerão no período informado, ordenados por data de vencimento, para avaliar a necessidade de renovação e/ou novos editais de seleção.
- b) Como OPERADOR quero selecionar um dos estagiários listados na pesquisa de contratos a vencer para iniciar a criação de aditivo para prorrogação do contrato.
  - i. Nesta história a sequência do trabalho deve ser realizada nas telas de cadastro do trabalhador voluntário conforme histórias descritas no processo “INGRESSO DE TRABALHADOR VOLUNTÁRIO”.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

#### **3.4.5.2.5.3.2 REGRAS**

- a) O sistema deverá disponibilizar em tela própria a gestão do vencimento dos contratos de trabalho voluntário, permitindo a pesquisa da situação dos termos para planejamento de renovação ou novos editais de seleção
- b) O sistema deve alertar por e-mail os GESTORES e TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS sobre vencimento dos contratos de trabalho voluntário.
- c) O texto do alerta e o prazo anterior no qual deve ser enviado os alertas de vencimento devem ser configuráveis.
- d) O sistema deverá facultar o mesmo cadastro dos dados utilizados para os ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS incluindo o nº de registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) para graduados em Ciências Jurídicas e Sociais.
- e) O Trabalhador Voluntário deverá registrar as horas trabalhadas no sistema de ponto da Defensoria Pública para o registro das horas trabalhadas ou em plataforma específica que possa ser gerado Certidão de Horas no final a qualquer tempo ou no final do contrato.

#### **3.4.5.2.5.4 PROCESSO 5.4 GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS**

##### **3.4.5.2.5.4.1 HISTÓRIAS**

- a) Como TRABALHADOR VOLUNTÁRIO quero emitir Certidão de Tempo de Trabalho Voluntário mesmo depois de encerrado o vínculo com a Defensoria Pública, pelo período de até 5 anos.

#### **3.4.5.2.5.5 PROCESSO 5.5 CADASTRO DE TRABALHADOR VOLUNTÁRIO**

##### **3.4.5.2.5.5.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR que poder CONSULTAR cadastro de trabalhador voluntário para CRUD.

##### **3.4.5.2.5.5.2 REGRAS**

- a) Como regra de negócio, o sistema deve gerar o cadastro do trabalhador voluntário com base nos dados informados pelo candidato, permitindo ao operador criar um cadastro informando todos os dados, quando desejar.
- b) O cadastro deve ser integrado com todos os processos relativos ao trabalhador voluntário e servindo como ponto de entrada para gestão dos documentos, contratos de seguro e outros.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **3.4.5.2.6 MACROPROCESSO 6. GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS**

#### **3.4.5.2.6.1 PROCESSO 6.1. GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS**

##### **3.4.5.2.6.1.1 REGRAS**

- a) O sistema ofertado deve gerenciar solicitações realizadas pelos ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, TRABALHADORES VOLUNTÁRIO e ESTAGIÁRIOS ADIDOS. Este processo é especificado de modo genérico, as solicitações estão divididas nos processos correspondentes a cada tipo de estagiário gerenciado pelo sistema.
- b) Estagiários fazem solicitação para a Unidade de Estágios, isto inclui as solicitações de férias, vales, atestados, certificados e todo tipo de demanda do estagiário para a Defensoria.
- c) As solicitações devem aparecer em um painel de solicitações visível para os OPERADORES e também ficar associada ao cadastro do solicitante.

### **3.4.5.2.7 MACROPROCESSO 7. ESOCIAL**

#### **3.4.5.2.7.1 PROCESSO 7.1. GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA ENVIO ESOCIAL**

- a) Como OPERADOR quero gerar arquivo texto com dados para enviar para o eSocial
- b) Como OPERADOR quero gerar o arquivo de retificações do mês anterior para envio do eSocial.

### **3.4.5.2.8 MACROPROCESSO 8. INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

#### **3.4.5.2.8.1 PROCESSO 8.1. CADASTRO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

##### **3.4.5.2.8.1.1 HISTÓRIAS**

- a) Como OPERADOR quero acessar o cadastro das Instituições de Ensino (CRUD) para gestão dos dados usados pelo sistema.

##### **3.4.5.2.8.1.2 REGRAS**

- a) O Sistema deverá possibilitar o cadastro das Instituições de Ensino conveniadas com a DPERS, seus respectivos cursos, coordenadores e orientadores dos estágios para fins de possibilitar a relação de estágio não obrigatório e obrigatório. Este cadastro deverá ser único para os processos que envolvam ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS e TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS.

#### **3.4.5.2.8.2 PROCESSO 8.2. GESTÃO DE CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO**



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Como OPERADOR quero Gerenciar convênios com Instituições de Ensino.
- b) Como OPERADOR quero cadastrar (CRUD) as Instituições de Ensino.
- c) Como OPERADOR quero gerar convênio para envio ao INSTITUIÇÃO DE ENSINO para assinatura.
- d) Como INSTITUIÇÃO DE ENSINO quero assinar eletronicamente convênio.

### **3.4.5.2.9 MACROPROCESSO 9. ÓRGÃOS CEDENTES**

#### **3.4.5.2.9.1 PROCESSO 9.1 GESTÃO DE CONTRATOS COM ÓRGÃOS CEDENTES**

- a) Como OPERADOR quero consultar os convênios ativos com o ÓRGÃO CEDENTE (não geramos convênio só consultamos na rede da Unidade de contratos e convênios) portanto acho que a letra a e c não se aplicam
- b) Como OPERADOR quero cadastrar convênios com órgãos públicos controlando as seguintes informações: NÚMERO DO CONVÊNIO, ANO DO CONVÊNIO, CNPJ DO ÓRGÃO CONCEDENTE, NOME DO ÓRGÃO CONCEDENTE, LOCAL DE TRABALHO DO ESTAGIÁRIO CEDIDO, NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS CEDIDOS, DATA DE VALIDADE DO CONVÊNIO.
- c) Como OPERADOR quero poder retificar quaisquer das informações acima (CRUD).
- d) Como OPERADOR quero consultar os convênios ATIVOS, VENCIDOS, EM PROCESSO DE RENOVAÇÃO.
- e) Como OPERADOR quero gerar convênio para envio ao ÓRGÃO CEDENTE para assinatura
- f) Como ÓRGÃO CEDENTE quero assinar eletronicamente convênio

### **3.4.5.2.10 MACROPROCESSO 10. SEGURO**

#### **3.4.5.2.10.1 PROCESSO 10.1 GESTÃO DE CONTRATOS DE SEGURO**

##### **3.4.5.2.10.1.1 HISTORIAS**

- a) Como OPERADOR quero gerenciar (CRUD) contratos de seguro coletivo dos ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS e TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS.
- b) Como OPERADOR quero gerar arquivo CSV com as informações dos ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS e TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS que ingressaram ou se desligaram durante um determinado mês para enviar para a seguradora atualizar as apólices de seguro. O arquivo deve conter as seguintes dados: Número da apólice de seguro, número do certificado de seguro, CPF do segurado, nome do segurado, data de nascimento, sexo, data de ingresso ou desligamento.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- c) Como OPERADOR quero realizar upload/download dos arquivos PDF correspondentes aos certificados individuais de seguro emitidos pela seguradora.

#### **3.4.5.2.10.1.2 REGRAS**

- a) Deve ser disponibilizado um cadastro com as informações do seguro, como apresentar tela própria para gerenciar mais de um contrato de seguro, permitindo consultas. As informações deste cadastro devem possibilitar a gestão das apólices coletivas de seguro e permitir a geração do arquivo descrito nas histórias acima.
- b) O sistema deve gerenciar o seguro de vida dos esta informação deve estar disponível na tela de cadastro do ESTAGIÁRIO REMUNERADO e TRABALHADOR VOLUNTÁRIO, bem , unificado ao cadastro e outros processos relacionados, tais como ingresso e desligamento/rescisão.

#### **3.4.6 RELATÓRIOS**

O sistema deverá possibilitar a geração dos relatórios relacionados, os relatórios devem ser gerados em formato PDF e formato “exportável”: CSV, ODS, XLS e outros.

Preferencialmente os relatórios devem estar disponíveis nos painéis de gestão específicos para cada item.

##### **3.4.6.1 RELATÓRIOS ESPERADOS**

- a) Relatório de vagas, indicando local, responsável e situação (ocupada/não ocupada) e nome do estagiário/trabalhador que ocupa a vaga.
- b) Relatório dos editais ativos por localidade, quantidade de inscritos e aprovados, quantidade de candidatos não chamados, quantidade de candidatos chamados.
- c) Relatório de edital individual com dados dos inscritos e dos classificados.
- d) Relatório de edital com dados dos candidatos aprovados ainda não chamados.
- e) Relatório de dados de estagiários remunerados, permitindo seleção de local e data, com o histórico das vagas que ocupou, indicando o local, situação do contrato (Ativos, vencidos e a vencer) e data de vencimento.
- f) Relatório de dados de trabalhadores voluntários, permitindo seleção de local e data, com o histórico das vagas que ocupou, indicando o local, situação do contrato (Ativos, vencidos e a vencer) e data de vencimento.
- g) Relatório de dados de estagiários adidos, permitindo seleção de local, data e órgão cedente, com o histórico.
- h) Relatório dos estudantes ativos e desligados por período com os respectivos dados que poderão ser filtráveis conforme o caso: Nome, tipo (Ativo ou desligado), Local, tipo (estagiário remunerado, trabalhador voluntário, estagiário adido) período do estágio (Início e término), supervisor, Instituição de ensino.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- i) Relatório dos termos de compromisso de estágio vencidos ou a vencer por período.
- j) Relatório dos recessos de estagiário remunerado: Nome do estagiário, período de recesso a gozar ou gozado e seus respectivos valores.
- k) Relatório dos termos de convênios com instituições de ensino vencidos ou a vencer por período, indicando datas de início e fim.
- l) Relatório dos termos de convênios com Órgãos cedentes vencidos ou a vencer por período, indicando datas de início e fim.
- m) Relatório de seguro, com dados dos segurados, número da apólice e data de emissão e vencimento.

### **3.4.7 AVISOS AUTOMÁTICOS**

O sistema deve permitir a configuração de avisos e alertas por e-mail, permitindo configurar:

- a) O texto do aviso;
- b) Quais os destinatários para envio (múltiplos destinatários);
- c) Data ou período para envio quando aplicável, por exemplo, enviar relatório de vencimento de termo de compromisso de estágio 60 dias antes do vencimento.

#### **3.4.7.1 AVISOS ESPERADOS**

- a) Vencimento de termos de compromisso de estágio.
- b) Vencimento de convênios.
- c) Tarefas pendentes ou solicitações enviadas.
- d) Vencimentos de contratos de seguro.

### **3.4.8 NÚMERO DE MATRÍCULA**

- a) O sistema deve implementar um número de matrícula unificado para todos os ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, ESTAGIÁRIOS ADIDOS e TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS destinado a servir de identificador único para as pessoas gerenciadas pelo sistema.
- b) O número de matrícula gerenciado pelo sistema de gestão de estágios será utilizado no controle de frequência (ponto) dos ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS em conjunto com o número de matrícula atribuído aos demais servidores.
- c) O sistema deve permitir a pesquisa pelo número de matrícula nos cadastros e outras situações aplicáveis, garantindo a eficaz e rápida localização de dados de uma pessoa específica.
- d) O sistema não deve permitir números duplicados, nem reutilização do número de matrícula, isto é, uma vez atribuído a uma das pessoas gerenciadas pelo sistema o número identificará somente aquela pessoa.
- e) O número de matrícula deve ser passível de configuração para tornar-se compatível com os números de matrículas utilizados para os servidores e defensores da DPERS.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **3.4.9 DADOS MÍNIMOS, CADASTROS, DOCUMENTOS**

Neste item são apresentados requisitos mínimos para os dados e cadastros do sistema bem como documentos obrigatórios que devem ser gerenciados pelo sistema.

#### **3.4.9.1 INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

Nome da Instituição de Ensino (razão social), nº convênio, endereço, data de validade do convênio, CNPJ da Instituição, e-mail, dados da mantenedora se houver, dados do representante legal, entre outras informações necessárias para geração de arquivo do e-social.

##### **3.4.9.1.1 CURSO**

Dados do curso, CNPJ, coordenador do curso, e-mail, telefone, entre outras informações.

##### **3.4.9.2 CANDIDATO/ESTAGIÁRIO REMUNERADO/TRABALHADOR VOLUNTÁRIO**

Número de matrícula, nome completo, nº de RG, nº CPF, nº PIS/PASEP, telefone celular, telefone residencial, endereço residencial, data de nascimento, dados bancários, declaração PCD, declaração racial além de outros necessários para o e-Social:

- a) Nome
- b) Data de Nascimento
- c) Naturalidade/ País / UF
- d) Grau de instrução (Nível)
- e) Sexo
- f) Nome Pai
- g) Nome Mãe
- h) Logradouro / N° / Apto / Bloco / Bairro / Cidade / País / UF / CEP
- i) Telefone Contato (Principal)
- j) E-mail
- k) PIS
- l) CPF
- m) RG / Órgão Emissor / UF Emissão
- n) Data de início (do estágio)
- o) Data de término (do estágio)
- p) Turno (horário)
- q) Salário Atual (BAE)
- r) Apólice Seguro / N° Apólice de Seguro (Coletivo)
- s) Supervisor / CPF



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- t) Instituição de Ensino (Razão Social) / Endereço (Rua) / N° / Bloco / Bairro / Cidade / País / UF / CEP
- u) Agente de Integração / Endereço (Rua) / N° / Sala / Bairro / Cidade / País / UF / CEP
- v) Valor Última Bae / Referência Última Bae / Data Última Bae
- w) Valor Último VT / Referência Último VT / Data Último VT
- x) Valor Último VR / Referência Último VR / Data Último VR

### 3.4.10 VAGAS

Dados das Vagas de estágio que em seu conjunto compõe o “quadro de vagas”: Local (Defensoria), Cidade, descritivo da vaga, endereço, tipo da vaga (ESTAGIÁRIO REMUNERADO, TRABALHADOR VOLUNTÁRIO, ESTAGIÁRIO ADIDO), área da vaga (jurídica ou Administrativa), nível (Ensino Médio, superior, pós-graduação), carga horária da vaga.

### 3.4.11 TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Possibilitar registro dos dados, emissão e impressão dos Termos de compromisso de estágio dos estudantes os quais deverão conter: n° do contrato; Data de início; Data de término; Turno (horário); Salário Atual (BAE); Apólice Seguro; N° Apólice de Seguro (Coletivo); Supervisor; CPF.

**Concedente do estágio:** Razão social (Defensoria Local), endereço, CNPJ, cidade, CEP, telefone, nome do representante, cargo do representante.

Instituição de Ensino: Nome, endereço, bairro, CNPJ/CPF, cidade, CEP, telefone, nome do representante, cargo do representante.

**Estagiário:** Nome, endereço, bairro, cidade, CEP, telefone, CPF, RG, nível (superior/nível médio, entre outros), ano/semestre, curso, data de nascimento, n° matrícula, nome do responsável legal (para estudantes menores de idade).

**Demais dados no Termo de Compromisso de Estágio:** Horário do estágio, total da carga horária diária e semanal, área do estágio (local da vaga), início do estágio, final do estágio, supervisor da unidade concedente, cargo, formação, CPF. Orientador na Instituição de ensino, cargo. Principais atividades desenvolvidas no estágio, campo para informações complementares, valor hora da Bolsa-auxílio, valor do auxílio-alimentação diário, valor do auxílio-transporte diário, n° da apólice de seguro e nome da seguradora.

### 3.4.12 DOCUMENTOS

Documentos que o ESTAGIÁRIO REMUNERADO e TRABALHADOR VOLUNTÁRIO deverá anexar no sistema no ato do ingresso.

#### 3.4.12.1 PESSOAS:

- a) Foto



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) Declaração de não exercício da Advocacia (Arquivo PDF) para os casos dos Trabalhadores já graduados ou Termo de Ciência para os demais estudantes;
- c) Comprovante de matrícula ou semestralidade;
- d) Comprovante de residência;
- e) RG;
- f) CPF;
- g) PIS.

#### **3.4.12.2 DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

- a) Atestado de matrícula e frequência (para estudantes)
- b) Cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso (para bacharéis)
- c) Cópia do registro na OAB (para quem o possuir)

#### **3.4.13 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

##### **3.4.13.1 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS PRINCIPAIS**

- a) O sistema deve apresentar interface de usuário seguindo padrões modernos de experiência de usuário (UX) e interface amigável (user-friendly).
- b) Permitir a configuração da apresentação visual do sistema de acordo com identidade visual (cores, logotipos, etc) da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul.
- c) A solução deve ser desenvolvida em tecnologia Web e utilizada usando navegador Web Chrome ou Mozilla Firefox, em sua última versão disponível na data de publicação deste termo de referência. Não será aceito sistema que exija instalar componentes no computador do usuário final.
- d) Executar em Sistema Operacional Linux ou Windows Server em ambiente virtualizado VMWare VSphere.
- e) Utilizar banco de dados MYSQL, preferencialmente, ou SQLServer 2018.

##### **3.4.13.2 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS SECUNDÁRIOS**

- a) Em obediência ao Decreto Federal 5.296, de 2.12.2004, o sistema deve apresentar requisitos de acessibilidade conforme diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), disponível em <http://emag.governoeletronico.gov.br/> . Os requisitos de acessibilidade poderão ser negociados visando a garantia de funcionalidade mínima necessária para acesso ao sistema por pessoas portadoras de deficiências visuais, tais como garantir o funcionamento de leitores de telas e a garantia que o sistema ofertado funcionará em conjunto com funcionalidades oferecidas pelo sistema operacional tais como “alto-contraste” e outras.
- b) O sistema deve respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei 13.709/2018, que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet. O respeito à LGPD determina-se no aspecto geral, isto é, os dados devem poder ser eliminados e/ou



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

auditados no sistema a pedido do titular dos dados. Também refere-se a configuração de campos “obrigatórios”, onde o sistema deve permitir configurar o que é solicitado ao titular dos dados, permitindo à CONTRATANTE determinar quais dados são obrigatórios.

- c) O sistema deve respeitar o Marco Civil da Internet – Lei 12.965/2014, que regula o uso da Internet no Brasil por meio da previsão de princípios, garantias, direitos e deveres para quem usa a rede, bem como da determinação de diretrizes para a atuação do Estado.
- d) O sistema deve respeitar a Lei de Acesso à Informação (LAI) Lei 12.527/2011. que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.

### **3.4.13.3 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

#### **3.4.13.3.1 CONTROLE DE USUÁRIOS**

O acesso dos usuários INTERNOS à Defensoria Pública ao SISTEMA se dará através de integração com o serviço de diretório Active Directory (AD) da CONTRATANTE e a associação de usuários aos grupos de usuários (perfis) deve ser obtida do serviço de diretório Active Directory (AD) da CONTRATANTE.

O acesso dos usuários EXTERNOS à Defensoria Pública ao SISTEMA se dará através de integração com o serviço Contas GOV.BR (contas.acesso.gov.br) e a associação de usuários aos grupos de usuários (perfis) deve ser gerenciada pelo SISTEMA conforme diretrizes apresentadas neste termo de referência.

Alternativamente o acesso dos usuários EXTERNOS, poderão ser criadas contas locais individuais e neste caso, o SISTEMA deverá:

- a) Armazenar as senhas locais de forma encriptada;
- b) Prover mecanismo segura de recuperação de senha, quando aplicável;
- c) Bloquear temporariamente os usuários:
  - i. Após esgotado o prazo para troca de senha;
  - ii. Após esgotadas as tentativas de acessos não autorizados.
- d) Disponibilizar configurações de parâmetros de segurança a serem seguidos, tais como:
  - i. Desativação de contas inativas - por exemplo, 90 dias;
  - ii. Comprimento de senha – p.e., mínimo de 8 caracteres;
  - iii. Complexidade de senha – p.e., conter caracteres numéricos e alfabéticos;
  - iv. Prazo para troca de senha – p.e., 90 dias;
  - v. Quant. repetições inválidas – p.e., não permitir a utilização das 5 últimas senhas;
  - vi. Forças troca de senha no primeiro logon – p.e., Sim;
  - vii. Limite de tentativas de acessos não autorizados – p.e., 5.

viii. Prazo de bloqueio para nova tentativa – p.e., 12 horas

#### **3.4.13.3.2 CONTROLE DE ACESSO**

O SISTEMA deve possuir mecanismos de administração de permissões de acesso sobre suas funcionalidades, com a definição clara das hierarquias, papéis e atribuições dentro do contexto de negócio, permitindo a criação de diferentes tipos de usuários, com diferentes níveis de autorização, permissões e visões.

O SISTEMA deve permitir a implementação de diferentes perfis de acesso, contemplando no mínimo os perfis de usuário listados neste termo de referência, bem como outros que sejam necessários para a administração e operacionalização do SISTEMA, permitindo a segregação de funções.

Somente usuários autorizados devem ser capazes de criar, alterar ou remover usuários e suas permissões associadas conforme perfis. O SISTEMA também deve possibilitar que essas autorizações sejam cadastradas por usuários sem acesso a outras funcionalidades no SISTEMA (perfil “ADMINISTRADOR”).

O SISTEMA não deve possuir permissões de acesso presentes em código-fonte nem em texto claro em arquivos de configuração.

As permissões de acesso devem ser gerenciadas a partir da interface do SISTEMA da CONTRATADA, mediante as integrações previstas ao longo desse documento.

O SISTEMA deve permitir a parametrização da sua utilização e visualização de menus e respectivas informações, de acordo com os perfis de acesso definidos no SISTEMA.

#### **3.4.13.3.3 HISTÓRICO / LOG / AUDITORIA DO SISTEMA**

O SISTEMA deve ser capaz de registrar todas as ações realizadas, gerando log, com no mínimo as informações de identificação do usuário, tipo de evento, data e hora, endereço de origem, indicação de sucesso ou falha, identificação ou nome do recurso impactado (dados, componentes sistêmicos, recursos) e informações completas das operações.

O SISTEMA deve registrar as falhas/erros e exceções em log com informações suficientes para identificação da falha, com no mínimo as informações de data e hora, usuário, endereço de origem, e informações completas das operações e depuração da falha ou exceção.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

O SISTEMA deve manter o histórico de todos os procedimentos realizados e de todas as informações geradas que sofreram inclusões, alterações e exclusões, vinculando o usuário que realizou cada procedimento, pelo prazo legal.

O SISTEMA deve permitir a consulta e exportação das trilhas de auditoria, logs e históricos.

O SISTEMA deve permitir o uso de filtros de busca a partir de todos os parâmetros listados nas consultas/relatórios, como, por exemplo, ações tomadas na análise (inclusão/ alteração/ deleção de dados), códigos de acesso/usuários, data, hora, endereço de origem, opções acessadas e tipo de ocorrência.

Os logs disponíveis e a melhor prática relacionada, devem estar descritos na documentação do SISTEMA.

O SISTEMA deve possuir rotina de limpeza das trilhas de auditoria e logs gerenciadas a partir de configuração definida pelo gestor, podendo ser implementada das seguintes formas:

- a) Utilizando deleção apenas lógica, possibilitando acesso a estes dados através de procedimento especializado; e / ou
- b) Armazenando estes dados em outro meio eletrônico histórico, garantindo o acesso, por período a ser definido.

O SISTEMA deve prover mecanismo de proteção contra alteração e remoção indevida dos registros de auditoria.

O SISTEMA deve suportar integração com ferramenta de SIEM e Syslog.

O SISTEMA deve suportar integração com ferramenta de sincronização de tempo (NTP).

#### **3.4.13.3.4 CRIPTOGRAFIA EM BANCOS DE DADOS**

O SISTEMA deve suportar a utilização de recursos de criptografia dos Bancos de Dados utilizados pelo SISTEMA, seja em caráter geral ou sobre dados especificados, ficando a critério da CONTRATANTE a forma e a abrangência de utilização deste recurso.

Caso a CONTRATANTE opte pela utilização de criptografia dos Bancos de Dados do SISTEMA ou de outros arquivos, considerando que os dados armazenados são de propriedade da CONTRATANTE, o método criptográfico deve ser aprovado pela CONTRATANTE e as chaves utilizadas devem ser disponibilizadas à CONTRATANTE sempre que solicitadas. A CONTRATADA deve permitir o acesso e a cópia dos dados abertos independente da vigência do CONTRATO.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

#### **3.4.13.3.5 DISPONIBILIDADE**

O SISTEMA deve estar apto para rodar 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Em caso de falhas ou indisponibilidades parciais provocadas pelo SISTEMA, os serviços que compõem o SISTEMA devem ser capazes de se recuperar de forma automática.

Em caso de falhas ou indisponibilidades parciais provocadas pelo SISTEMA as conexões utilizadas pelo SISTEMA devem ser capazes de se reconectar automaticamente.

#### **3.4.13.3.6 INTEGRAÇÕES**

O SISTEMA deve permitir a integração com os SISTEMAS LEGADOS da CONTRATANTE, com a utilização de autenticação e permissões, sem que informações de usuário e senha trafeguem pela rede de forma insegura.

O SISTEMA deve prover as integrações de acordo com os parâmetros de segurança especificados pela CONTRATANTE.

Para garantir a segurança desta integração, poderá ser utilizado algum método de autenticação de cliente, por exemplo: chave de API, certificado de cliente TLS, etc. O método será acordado entre as partes durante o Projeto de Implantação do SISTEMA.

#### **3.4.13.3.7 VULNERABILIDADES**

O SISTEMA deve utilizar as melhores práticas de desenvolvimento seguro, colocando em produção apenas códigos que foram previamente avaliados pela CONTRATADA e eventuais vulnerabilidades corrigidas.

A CONTRATADA deve fornecer documentação sobre a aplicação de hardening no SISTEMA estando a mesma de acordo com as melhores práticas de segurança do mercado.

A CONTRATADA deve fornecer suporte tempestivo para tratamento/correções de vulnerabilidade de segurança apontadas pela CONTRATANTE através do uso de ferramentas de scans de vulnerabilidade e/ou TDI.

A CONTRATADA deve disponibilizar avisos e/ou ferramenta que permita à CONTRATANTE tomar conhecimento e verificar novas vulnerabilidades de segurança identificadas no SISTEMA.

A CONTRATADA deve fornecer suporte tempestivo para tratamento/correções de vulnerabilidades de segurança críticas.

A CONTRATADA deve permitir a execução de testes no SISTEMA, pela CONTRATANTE ou terceiro por ela designado, visando a identificação de vulnerabilidades no ambiente do SISTEMA. A CONTRATADA tem obrigação de corrigir aquelas vulnerabilidades que impactem na CONTRATANTE ou seus dados.





Fica a critério da CONTRATANTE apresentar o detalhamento das análises e testes a serem realizados.

A CONTRATADA assume o compromisso que, em havendo qualquer evento de segurança que denote vazamento de qualquer tipo de informação, deverá avisar formalmente no menor prazo possível a CONTRATANTE, não excedendo o prazo de 24h a partir da descoberta do fato pela CONTRATADA.

O SISTEMA deve ser protegido pelo menos contra os principais tipos de ataques, como por exemplo: Captura de sessão, SQL Injection, Cross-site Scripting, Buffer overflow, Cross-Site Request Forgery, Path Traversal, OS Command Injection, redirecionamento de sites, força bruta e acesso não autorizado.

A classificação das vulnerabilidades adotada pela CONTRATANTE é aquela definida pela Common Vulnerability Scoring System (CVSS) Base, na versão 2 (dois) ou superior, a critério da CONTRATANTE.

A CONTRATADA tem a responsabilidade de aplicar os controles necessários para corrigir quaisquer vulnerabilidades ligadas ao SISTEMA que possam afetar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços prestados à CONTRATANTE.

As correções referentes às vulnerabilidades devem ser realizadas por parte da CONTRATADA, que terá um prazo para os ajustes necessários. O fato será classificado como uma Requisição ou um Incidente, passando a ser considerado como integrante do Acordo de Níveis de Serviço (SLA), disto resultando a aplicação das respectivas penalidades pelo não cumprimento.

#### **3.4.13.3.8 PLANO DE CONTINUIDADE OPERACIONAL**

A CONTRATADA deve apresentar formalmente e manter o Plano de Continuidade Operacional (PCO) para os sistemas e/ou serviços objeto deste contrato, no prazo a ser apresentado pela CONTRATANTE durante o Projeto de Implantação do SISTEMA, que atenda aos requisitos definidos no Acordo de Níveis de Serviço (SLA) e requisitos técnicos desta PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve participar ativamente dos testes de contingência realizados por parte da CONTRATANTE, devendo seguir aos requisitos contidos em seu PCO.

O Plano de Continuidade Operacional deve estar embasado nas normas, tais como:  
ABNT NBR ISO 22301:2013 - Segurança da Sociedade - Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios – Requisitos;

Boas práticas reconhecidas pelo mercado (ITIL v3, COBIT 5, Good Practice Guidelines - Business Continuity Institute, Professional Practices - Disaster Recovery International Institute).



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

#### **3.4.13.3.9 BACKUP E RECOVERY**

A CONTRATADA deve apresentar formalmente um Plano de Backup e Recovery, tanto online como offline, para os sistemas e/ou serviços objeto deste contrato, no prazo a ser apresentado pela CONTRATANTE durante o Projeto de Implantação do SISTEMA.

A CONTRATADA deve participar ativamente dos testes de Backup e Recovery realizados por parte da CONTRATANTE, devendo seguir os procedimentos contidos em seu Plano de Backup e Recovery.

#### **3.4.13.3.10 SUPORTE REMOTO**

Após a implantação do SISTEMA no ambiente de Produção, os técnicos da CONTRATADA só terão acesso remoto ao ambiente onde o SISTEMA está instalado, com a autorização e assistência de técnicos da CONTRATANTE devendo seguir as políticas e utilizar as ferramentas adotadas pelo CONTRATANTE.

Todo o acesso remoto da CONTRATADA ao ambiente da CONTRATANTE, para suporte ou acompanhamento de atendimento ao SISTEMA, deve ser realizado através de conexão segura via web, por ferramenta ou tecnologia definida pela CONTRATANTE.

#### **3.4.13.3.11 COMUNICAÇÃO E CRIPTOGRAFIA/CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

O SISTEMA deve utilizar os protocolos de comunicação e segurança de dados adotados pela CONTRATANTE.

Os algoritmos de criptografia utilizados no SISTEMA devem respeitar, no mínimo, os seguintes padrões:

- a) Hash: SHA-256 ou de força superior;
- b) Criptografia Simétrica: AES com chave mínima de 128 bits ou de força superior;
- c) Criptografia Assimétrica: RSA com chave mínima de 2048 bits ou de força superior.

O SISTEMA deve ser capaz de importar e utilizar certificados da PKI (Public Key Infrastructure) da CONTRATANTE para estabelecimento de conexão segura (HTTPS).

Todo o tráfego de rede deve ser aderente às melhores práticas e padrões de mercado (ABNT NBR ISO/IEC 27001/2013, ABNT ISO/IEC 27002/2013 e semelhantes), e utilizar mecanismos de segurança para a proteção sobre os canais de comunicação (links) e demais recursos utilizados no atendimento aos serviços contratados, entre eles, protocolos seguros (SNMP v3, FTPS, etc).

Caso o SISTEMA armazene dados criptografados, deve-se aplicar algoritmo AES com chave mínima de 128 bits.

Caso a solução armazene senhas de usuários do SISTEMA, deve-se aplicar algoritmo irreversível (hash) de força maior ou igual ao SHA-256, implementando mecanismos de salt aleatório de no mínimo 32 bits de tamanho com pelo menos 10.000 iterações.

O SISTEMA deve prover criptografia para proteção de dados sensíveis durante a sua comunicação, incluindo, por exemplo, credenciais de usuários. Para o estabelecimento de



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

canal seguro entre o cliente e o SISTEMA, deverá ser utilizado protocolo criptográfico TLS, com certificado digital X.509 v3 com chave de no mínimo 2048 bits para a autenticação de servidor. A solução deverá suportar, no mínimo, a versão 1.2 do protocolo TLS.

### **3.5 ITEM 2 - GESTÃO DE TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS**

Os processos necessários para a Gestão de TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS estão listado no item 1 do objeto, porém a DPERS entende que a gestão de TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS não é normalmente associada a gestão de ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, por isso todos os processos relativos a gestão de TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS podem ser considerados com valor específico, isto é, o valor e prazo de entrega correspondenteS aos processos necessários para gestão de TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS poderá ser apresentado em separado pelo FORNECEDOR.

### **3.6 ITEM 3 - GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS ADIDOS**

Os processos necessários para a Gestão de ESTAGIÁRIOS ADIDOS estão listado no item 1 do objeto, porém a DPERS entende que a gestão de ESTAGIÁRIOS ADIDOS não é normalmente associada a gestão de ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, por isso todos os processos relativos a gestão de ESTAGIÁRIOS ADIDOS podem ser considerados com valor específico, isto é, o valor e prazo de entrega correspondente aos processos necessários para gestão de ESTAGIÁRIOS ADIDOS poderá ser apresentado em separado pelo FORNECEDOR.

### **3.7 ITEM 4 - INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS**

O Sistema de Gestão de Estagiários deve se comunicar com sistemas utilizados na DPERS para obter e enviar dados necessários ao funcionamento dos processos listados neste termo de referência.

Para os sistemas internos da DPERS esta comunicação se dará na forma de utilização de Web Services com padrão REST, sendo os dados retornados em formato JSON e códigos de erro padrão HTTP.

Para comunicação com sistema bancário destinado ao pagamento da folha de pagamento do ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS e para o envio de dados para o sistema eSocial o Sistema de Gestão de Estagiários deverá apenas gerar arquivos-texto nos formatos correspondentes.

O FORNECEDOR deve prover as integrações com os sistemas especificados no presente item.

O FORNECEDOR deve garantir que os dados descritos nas integrações sejam usados nos processos correspondentes, conforme descrito neste termo de referência, sem que o usuário tenha que entrar novamente as informações disponibilizadas nas integrações.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **3.7.1 INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE PESSOAL – RECURSOS HUMANOS DO ESTADO (RHE)**

O sistema de folha de pagamento da Defensoria, RHE, fornecer os dados de pessoas, unidades (setores e Defensorias), lotação das pessoas e responsáveis (GESTOR) de cada unidade. Estes dados devem ser consumidos pelo Sistema de Gestão de Estagiários nos seguintes serviços:

- a) Pessoas: dados de servidores e defensores que serão os gestores/supervisores dos estagiários/voluntário e adidos
- b) Unidades da Defensoria: são os locais onde os estagiários e pessoas trabalham
- c) Lotação: Em qual unidade a pessoa trabalha
- d) Responsáveis: Qual pessoa é responsável (GESTOR) de cada unidade

A consulta a estes serviços pode ser realizada com a seguinte granulosidade:

- a) Integral: obtém todos os dados dos itens gerenciados pelo serviço;
- b) Para um item específico: fornece um ID, obtém os dados deste item;
- c) Alterações: Fornece uma data e obtém todos os dados que foram alterados após a data informada.

O SISTEMA deve buscar estes dados periodicamente e atualizar as informações conforme o que for obtido nos serviços. Todos os dados que mudaram devem ser atualizados. O período de atualização é diário, mas deve ser configurável.

### **3.7.2 INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - VELTI PONTO**

A integração com o ponto é bidirecional, o sistema deve gerar dados para os estagiários que terão o ponto controlado e deve receber dados de frequência.

#### **3.7.2.1 ENVIO DE DADOS PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Consiste no envio de dados do sistema de estágios para o sistema de ponto com a informação dos ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS e TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS que terão controle de frequência, na forma de um serviço:

- a) Dados do ESTAGIÁRIO para controle de frequência: O sistema de estágio deve enviar para o sistema de ponto os dados necessários para que o ponto saiba quem deve registrar a frequência incluindo: Nome, matrícula, CPF, PIS, local do estágio.

#### **3.7.2.2 OBTENÇÃO DOS DADOS DE FREQUÊNCIA**

Consiste na obtenção de dados do sistema de ponto com a informação de frequência dos ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS e TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS, na forma de um serviço:



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Frequência do ESTAGIÁRIO: Equivalente a folha ponto, indica as horas por dia consideradas e o total para a pessoa, bem como afastamentos/abonos do período indicado. Se o ponto não foi assinado pelo gestor e funcionário, indica que “ponto não assinado pelo gestor” ou “ponto não assinado pelo funcionário”, conforme o caso.

A consulta a este serviço pode ser realizada com a seguinte granulosidade:

- Integral no período: obtém todos os dados de todos os funcionários;
- Para um ESTAGIÁRIO no período: fornece CPF do ESTAGIÁRIO, obtém os dados para este ESTAGIÁRIO;
- Alterações: Fornece uma data e obtém todos os dados que foram alterados após a data informada. O uso neste caso é para os que não haviam fechado o ponto na consulta regular, evitando que tenha que consultar cada um dos funcionários individualmente.

### **3.7.3 INTEGRAÇÃO COM SISTEMA PORTAL DA DEFENSORIA**

O Sistema de Gestão de Estágios deve disponibilizar um web service para fornecimento dos dados dos ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS e ESTAGIÁRIOS ADIDOS:

Dados do Estagiário: Nome, matrícula, local do estágio

### **3.7.4 EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA BI DA DPERS**

Consiste na disponibilização de dados para serem incorporados no BI da Defensoria Pública. O Detalhamento dos dados a serem fornecidos bem como o modo que serão disponibilizados será detalhado durante o projeto.

Deve ser previsto o seguinte conjunto de dados:

- a) Cadastro de vagas com ocupação/disponibilidade da vaga
- b) Todos os cadastros dos estagiários remunerados, trabalhadores voluntários e estagiários adidos. Devem ser fornecidos todos os dados dos cadastros, incluindo termo de estágio e vencimento do termo e lotação.
- c) Dados da folha de pagamento, valores pagos, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, pagamento de recesso, pagamento de rescisão.
- d) Dados de convênios com instituições de ensino
- e) Dados de seguro
- f) Dados de seleção (editais com datas e quantidades, candidatos, fila de aprovados e contratados, etc)



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **3.7.5 EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

Consiste na geração de um arquivo-texto conforme padrão de pagamentos FEBRABAM (BANRISUL).

O envio para o Banrisul é feito pela ferramenta do Banco, o sistema de estágios não participa do envio, somente da geração do arquivo e controle dos dados.

O sistema deve manter um histórico dos arquivos gerados, impedindo alteração, para fins de auditorias de segurança.

O formato do arquivo está especificado em <https://portal.febraban.org.br/pagina/3053/33/pt-br/layout-240>

### **3.7.6 ESOCIAL RHE**

Geração de arquivo-texto/CSV com os dados dos estagiários remunerados para o eSocial.

O sistema deve manter um histórico dos arquivos gerados, impedindo alteração, para fins de auditorias de segurança.

Os dados necessários para são:

- Nome
- Data de Nascimento
- Naturalidade/ País / UF
- Grau de instrução (Nível)
- Sexo
- Nome Pai
- Nome Mãe
- Logradouro / N° / Apto / Bloco / Bairro / Cidade / País / UF / CEP
- Telefone Contato (Principal)
- E-mail
- PIS
- CPF
- RG / Órgão Emissor / UF Emissão
- Data de início (do estágio)
- Data de término (do estágio)
- Turno (horário)
- Salário Atual (BAE)
- Apólice Seguro / N° Apólice de Seguro (Coletivo)
- Supervisor / CPF
- Instituição de Ensino (Razão Social) / Endereço (Rua) / N° / Bloco / Bairro / Cidade / País / UF / CEP



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Agente de Integração / Endereço (Rua) / Nº / Sala / Bairro / Cidade / País / UF / CEP
- Valor Última Bae / Referência Última Bae / Data Última Bae
- Valor Último VT / Referência Último VT / Data Último VT
- Valor Último VR / Referência Último VR / Data Último VR

### **3.8 ITEM 5 - CONSULTORIA DE IMPLANTAÇÃO**

O fornecedor deverá entregar o sistema em condições de ser utilizado para a execução dos processos de negócios listados neste termo de referência, responsabilizando integralmente pela implantação do sistema em aspectos como:

- a) Planejamento da implantação do sistema, com geração de plano de trabalho, cronograma e recursos de pessoal e informações necessárias;
- b) Apoio a equipe da Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria de Tecnologia da Informação;
- c) Instalação do software no data center da Defensoria;
- d) Configurações técnicas relativas à instalação do software;
- e) Importação e/ou cadastramento de dados básicos;
- f) Liberação para homologação pela equipe da Defensoria;
- g) Ajustes e correções conforme homologação;
- h) Acompanhamento e coordenação de todas as atividades necessárias para a implantação do sistema;

O fornecimento do sistema deve incluir a instalação do software no data center da DPERS bem como toda preparação técnica necessária para que o mesmo possa ser utilizado, incluindo configurações de segurança, bancos de dados, permissões e outros aspectos necessários para o funcionamento.

A implantação dos processos de negócio citados neste termo de referência será realizada pela equipe da DPERS com orientação e coordenação do fornecedor.

A consultoria de implantação inclui a importação dos dados existentes na Defensoria Pública tais como dados de estagiários remunerados, trabalhadores voluntário e estagiários adidos, dados da estrutura funcional da DPERS (setores e outros), dados de servidores e defensores públicos que serão administradores e gestores e outros demais dados e cadastros necessários à utilização do sistema. A importação dos dados será feita preferencialmente através das integrações previstas neste termo de referência, sendo possível realizar uma carga de dados inicial diretamente para o banco de dados do sistema (importação de dados).



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Para realização da implantação o fornecedor deverá alocar um coordenador para o projeto, que será o responsável pela entrega.

O fornecedor deverá disponibilizar profissionais com conhecimento do sistema fornecido e de práticas de gestão e processos de negócio implementados no sistema para planejar, coordenar a implantação do sistema e apoiar na configuração dos cadastros básicos e demais dados necessários para a utilização do mesmo. Também deverá ser disponibilizada equipe técnica com profissionais com o conhecimento necessário, a ser alocada conforme plano de implantação, incluindo programadores, DBA, administradores de rede e outros profissionais de Tecnologia da Informação necessários para a realização das atividades técnicas necessárias para a implantação.

A quantidade e tipo de profissionais envolvidos deve ser compatível com o plano de implantação a ser gerado, cronograma e outros itens deste termo de referência.

### **3.9 ITEM 6 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS ADMINISTRADORES**

Deverá ser realizado um treinamento para os servidores que administrarão o sistema, isto é, refere-se a treinamento de usuários que participarão da implantação do sistema, incluindo configurar os cadastros, preparar o sistema para os usuários finais não administradores e que serão posteriormente responsáveis pelo funcionamento do sistema DPERS.

O treinamento deve incluir conceitos gerais implantados, uma visão geral sobre o ambiente técnico, ferramentas disponíveis, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, etc.) e de suporte ao usuário e outras funcionalidades necessárias para administrar o sistema. Também deve cobrir as funcionalidades básicas do sistema conforme uso pelos diversos perfis, incluindo navegação e acesso, habilitando aos participantes a posterior orientação e treinamento dos usuários não administradores. O treinamento deve incluir a utilização prática do sistema além dos conceitos envolvidos.

O treinamento para administradores será feito em 1 turma de 10 alunos, com no mínimo 20 horas de duração.

### **3.10 ITEM 7 - SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÕES E UPGRADES**

O fornecedor disponibilizará serviços de suporte técnico à distância, mantendo um canal aberto para tirar dúvidas, registrar sugestões e fornecer orientações aos usuários sobre o uso do sistema.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

O suporte técnico será prestado por meio da disponibilização de profissionais do fornecedor, durante a vigência do contrato e após passada as etapas iniciais de instalação e configuração, para atendimento de demandas relativas ao uso e correto funcionamento da solução.

O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.

As demandas a serem atendidas referem-se a dúvidas e problemas relativos a utilização da solução, relativos a administração da solução e relativos a aspectos técnicos de funcionamento da solução.

Os serviços de suporte técnico devem disponibilizar um canal de comunicação telefônico em horário comercial e através de abertura de chamado em um sistema de registro de demandas disponível para uso na internet.

Todas as demandas ou solicitações referentes ao uso e funcionamento do SGPE, genericamente denominadas de “chamados”, devem ser registradas em sistema próprio do fornecedor para acompanhamento e medição dos prazos de atendimento especificados neste termo de referência.

O fornecedor deverá entregar, quando solicitado pela Defensoria, relatórios consolidados dos chamados em aberto ou atendidos.

O fornecedor deve disponibilizar, atualizações legais, relativas a mudanças na legislação aplicável, e atualização de versões para correção de bugs, falhas detectadas no sistema bem como novas versões com novas funcionalidades implementadas no sistema durante a vigência do contrato de 12 meses.

O fornecedor deverá manter o plano de novas versões e funcionalidades do sistema (roadmap) disponível para sugestão dos clientes e mostrar claramente quais serão as próximas mudanças e evoluções, permitindo aos clientes opinar sobre quais funcionalidades são de seu interesse.

### **3.10.1 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA) PARA SUPORTE TÉCNICO**

As demandas de suporte técnico (chamados) devem ser classificados segundo suas criticidades, com um prazo de atendimento conforme descrito a seguir:



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Nível 1 - alto: até 1 hora a partir da abertura do chamado. Demandas de nível alto são demandas em que a solução está indisponível para todos ou para a maioria dos usuários devido ao problema/dúvida relatado.
- b) Nível 2 - médio: até 8 horas a partir da abertura do chamado. Demandas de nível médio são demandas em que a solução está disponível para a maioria dos usuários e o problema/dúvida relatado afeta alguns usuários ou funções específicas, não impedindo o uso da solução além destas funções e usuários específicos.
- c) Nível 3 - baixo: até 16 horas a partir da abertura do chamado. Demandas de nível baixo são demandas em que a solução está disponível e o problema/dúvida relatado está sendo contornado, temporariamente, pelos usuários administradores do sistema.
- d) Nível 4 - não crítico: até 48 horas a partir da abertura do chamado. Demandas de nível não crítico são demandas em que a solução está disponível e o problema ou dúvida relatado não afeta sua utilização imediata. Além de problemas quanto ao funcionamento do sistema, considera-se como nível 4 as demandas relativas a novas configurações e/ou alteração de configurações existentes e outras dúvidas relativas à utilização normal do sistema.

O prazo de atendimento de nível não crítico pode ser negociado entre o fornecedor e a DPERS, caso inclua demandas que necessitem um tempo de trabalho maior para sua resolução.

### **3.11 ITEM 8 - HORAS DE CONSULTORIA PARA CUSTOMIZAÇÃO DAS INTEGRAÇÕES**

Além dos serviços de integração listados anteriormente, a PROPONENTE deve informar o valor para eventual contratação de 100 horas de consultoria para customização do sistema e serviços de integração.

Estas horas serão consumidas por demanda, a pedido da DPERS, não havendo previsão de consumo mínimo de horas.

## **4 AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO DO SISTEMA OFERTADO**

### **4.1 REUNIÃO TÉCNICA DE ESCLARECIMENTO**

A proponente poderá realizar reunião técnica objetivando esclarecer o entendimento do proponente sobre os aspectos deste termo de referência, sem prejuízo para outras consultas por correio eletrônico e outros meios previstos na legislação vigente.

Durante a reunião o proponente poderá discutir com a equipe técnica da DPERS o seu entendimento dos requisitos funcionais, não funcionais, serviços incluídos e demais



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

aspectos especificados neste termo de referência em relação ao sistema a ser ofertado no pregão.

Na reunião poderão ser obtidos esclarecimentos adicionais a respeito de: motivos da contratação; objeto da contratação; requisitos da contratação; Processos e Macroprocessos; Modelo Conceitual; Modelo de Papeis de Usuário; História de Usuário; Integrações externas; Requisitos Não Funcionais; documentação para habilitação para o certame; período de transição; transferência de conhecimento; nível mínimo de serviços e eventuais penalidades; além de outras questões técnicas relativas ao fornecimento.

A reunião será de no máximo 3 horas e deverá ser marcada previamente com a DPERS, por intermédio do telefone 51 3210-9426, e ser realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da data estabelecida para abertura da licitação.

Não serão agendadas reuniões técnicas fora do período assinalado, em razão do escasso número de servidores disponíveis para prestarem as informações necessárias à elaboração das propostas.

A reunião de esclarecimento tem por objetivo garantir que o fornecedor entenda todos os aspectos do termo de referência, porém a proponente poderá dispensar a reunião de esclarecimentos, emitindo declaração conforme ANEXO II, onde declarará que entende e concorda com todos os requisitos necessários para o fornecimento integral do objeto deste termo de referência.

#### **4.2 PROVA DE CONCEITO**

Para avaliar a compatibilidade da proposta vencedora com os requisitos do edital, ao licitante classificado em primeiro lugar, a DPERS exigirá uma amostra do produto, aqui denominada “Prova de Conceito”, que consiste na comprovação do atendimento aos requisitos descritos neste termo de referência.

A prova de conceito examinará se o sistema ofertado é compatível com as diversas dimensões especificadas no presente termo de referência.

O sistema deverá disponibilizar os conceitos e requisitos apresentados no Modelo Conceitual, Modelo de Perfis de Usuário, Macroprocessos e Processos, Regras de Negócio, Requisitos Não Funcionais e outros constantes neste termo de referência. Idealmente o sistema deveria apresentar os mesmos nomes utilizados neste termo de referência, porém isso não é obrigatório, bastando disponibilizar conceitos semelhantes, como por exemplo, Perfis de Usuário podem ser denominados “Papeis” ou mesmo “Grupos de Usuários”, sendo válido o mesmo para todos os nomes de conceitos que devem ser



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

atendidos.

A Prova de Conceito será conduzida por COMISSÃO DE PROVA DE CONCEITO indicada pela DPERS, com a participação de equipe técnica de informática ligada a Diretoria de Tecnologia da Informação, equipe técnica ligada a Diretoria de Recursos Humanos, e outros, a critério da Defensoria. Este grupo de trabalho tem como objetivo indicar se o produto ofertado atende às especificações deste termo de referência.

A proponente deverá indicar um representante para coordenar a sua equipe e apoiar a Comissão durante os trabalhos de avaliação. O representante poderá acompanhar a prova de conceito, responsabilizando-se integralmente pelo fornecimento de todas as informações e ações técnicas necessárias para a realização da mesma.

A proponente deverá disponibilizar os módulos de software descritos neste termo de referência, necessários à realização desta Prova de Conceito.

Será emitido um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito. Em caso de não aceite, será informado ao fornecedor os itens deste termo de referência que não foram atendidos e os motivos.

A DPERS se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software não seja capaz de cumprir às especificações exigidas neste termo de referência.

No caso de a licitante não ser aprovada na prova de conceito, a DPERS convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao termo de referência.

O início dos trabalhos relativos à prova de conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos e o término em até 30 (trinta) dias corridos, ambos os prazos devem ser contados a partir da solicitação da DPERS.

A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser realizada sem custo para a DPERS.

O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

## **5 CRONOGRAMA DE ENTREGA E PAGAMENTOS**

O pagamento será realizado contra entrega dos itens do objeto deste termo de referência.



A entrega dos itens é dividida conforme sua criticidade para o projeto e conforme sua classificação em requisito funcional e não funcional. A entrega dos requisitos não funcionais é detalhada em tabela própria.

A entrega do sistema deve considerar os conceitos de homologação e disponibilização para produção, isto é, o projeto de implantação deverá considerar que o sistema deve ser testado e homologado pela equipe da Defensoria antes de poder ser disponibilizado para uso geral, dito, “em produção” ou “início de operação”, que é caracterizado como o momento que o sistema começa a ser utilizado para a operacionalização dos processos para os quais se destina. A Defensoria assume que pode ser discutido um cronograma de implantação em etapas, para cada um dos processos abrangidos pelo sistema, orientando-se por regras de razoabilidade técnica na ordem de implantação dos processos que serão disponibilizados para produção. Este cronograma detalhado deve ser definido pelo FORNECEDOR em conjunto com a equipe da Defensoria durante a etapa de planejamento do projeto.

### 5.1 CRONOGRAMA DE ENTREGA GERAL

Os itens do objeto devem ser entregues com prazo conforme cronograma a seguir. Assume-se que quando é mencionado “item”, refere-se a “item” do objeto, conforme item 1-Objeto.

<b>Fase</b>	<b>Item de Entrega</b>	<b>Prazo de Entrega/Conclusão</b>	<b>Pagamento (condicionado ao aceite da entrega pela equipe da Defensoria)</b>
0	Início do Projeto	15 dias após emissão da ordem de início de serviço (OIS).	N.A.
1	Planejamento do Projeto	15 dias após início da fase 0	30% valor do item 1
2	Item 5 – Consultoria de Implantação	60 dias após início da fase 0	100% do valor do item 5
3	Item 6 – Treinamento de Usuários Administradores	60 dias após início da fase 0	100% do valor do item 6
4	Item 4 – Integrações com Outros Sistemas	A fase 4 é composta de múltiplas entregas relativas ao item 4 do TR, sendo decomposto nas fases 4.1 a 4.6	N.A.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.1	Item 4 – entrega 3.7.1 - Integração com Sistema de pessoal – Recursos Humanos do Estado (RHE)	60 dias após início da fase 0	20% do valor do item 4
4.2	Item 4 – entrega 3.7.2 - Integração com Sistema de Controle de Frequência - Velti Ponto	60 dias após início da fase 0	20% do valor do item 4
4.3	Item 4 – entrega 3.7.5 - Exportação de Dados Para Pagamento de Estagiários Remunerados	60 dias após início da fase 0	30% do valor do item 4
4.4	Item 4 – entrega 3.7.3 - Integração Com Sistema Portal da Defensoria	30 dias após término da fase 5.1	10% do valor do item 4
4.5	Item 4 – 3.7.4 - Exportação de Dados para BI da DPERs	120 dias após término da fase 5.1	15% do valor do item 4
4.6	Item 4 – 3.7.6 - eSocial RHE	90 dias após término da fase 5.1	5% do valor do item 4
5	Item 1 – Gestão de Estagiários Remunerados	A fase 4 é composta de múltiplas entregas relativas ao item 5 do TR, sendo decomposto nas fases 5.1 e 5.2	N.A.
5.1	Item 1 – Gestão de Estagiários Remunerados entrega: 1. Liberação da homologação para início da operação em produção	60 dias após início da fase 0, concomitante com o fim das fases 2 e 4.1 a 4.3. Esta fase é definida como o evento de início da operação em produção. Corresponde ao final dos testes de homologação realizados durante a consultoria de implantação sendo considerado entregue quando o sistema for considerado apto para iniciar a operação em produção.	10% do valor do item 1



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.2	Item 1 – Gestão de Estagiários Remunerados entrega: 2. Ajustes após início da operação	30 dias após término da fase 5.1 para os ajustes considerados críticos pela equipe da CONTRATANTE. 90 dias após término da fase 5.1 para os ajustes considerados não críticos pela equipe da CONTRATANTE. Sendo possível a divisão da entrega dos ajustes de acordo com a criticidade de cada pendência com cronograma a ser proposto pelo FORNECEDOR e com aceite a critério exclusivo da equipe da Defensoria. Além destes critérios de ajustes críticos e não críticos e, considerando à quantidade de processos envolvidos e complexidade inerente, será possível a negociação de cronograma de entrega das pendências além deste prazo, por sugestão do fornecedor devidamente justificada e até 12 meses após a emissão da OIS (fase 0), com critério de aceite exclusivo da equipe da Defensoria, visando sempre a garantia do interesse público na otimização dos processos envolvidos.	60% do valor do item 1, o valor será pago somente após o aceite da entrega de todas as pendências e ajustes
6	Item 2 – Gestão de Trabalhadores Voluntários	120 dias após término da fase 5.1 Será possível a negociação de cronograma de entrega além deste prazo, por sugestão do fornecedor devidamente justificada e até 12 meses após a emissão da OIS, com critério de aceite exclusivo da equipe da Defensoria, visando sempre a garantia do interesse público na otimização dos processos envolvidos.	100% do valor do item após aceite da entrega.
7	Item 3 – Gestão de Estagiários Adidos	120 dias após término da fase 5.1 Será possível a negociação de cronograma de entrega além deste prazo, por sugestão do fornecedor	Valor do item será pago após entrega do item



		devidamente justificada e até 12 meses após a emissão da OIS, com critério de aceite exclusivo da equipe da Defensoria, visando sempre a garantia do interesse público na otimização dos processos envolvidos.	
8	Item 7 – Suporte Técnico, Atualizações e Upgrades	Contrato anual (12 meses), iniciando ao término da fase 5.1, início da operação em produção.	Pagamento mensal de 1/12 do valor do item
9	Item 8 – Horas de Consultoria para Customização das Integrações	Contrato anual (12 meses), iniciando ao término da fase 5.1, início da operação em produção.	Valor das horas demandadas. Não há obrigação de pagamento caso não sejam demandados serviços pela Defensoria.

Tabela 4 – Cronograma Geral

## 5.2 CRONOGRAMA ENTREGA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

### 5.2.1 CRONOGRAMA DE ENTREGA DO ITEM 28 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS PRINCIPAIS

Todos estes requisitos serão necessários para aceite durante a prova de conceito.

### 5.2.2 CRONOGRAMA DE ENTREGA DO ITEM 28 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS SECUNDÁRIOS

A ser definido em conjunto com o fornecedor em no máximo 6 meses após o início da operação em produção.

### 5.2.3 CRONOGRAMA DE ENTREGA DO ITEM 29 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Estes requisitos não funcionais serão entregues como parte de outras entregas do projeto, conforme tabela abaixo.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Item	Sub Item	Entrega é parte da		
		Prova de Conceito	Homologação para início da operação	Até 12 meses após o início da operação em produção *
3.4.13.3.1.	CONTROLE DE USUÁRIOS (Geral, incluindo integração com AD, menos item abaixo)	X		
	Logon Único GOV.BR			X
	Cadastro Local	X		
3.4.13.3.2	CONTROLE DE ACESSO	X		
3.4.13.3.3	HISTÓRICO/LOG/AUDITORIA DO SISTEMA			
	Ações realizadas		X	
	Falhas/erros		X	
	Histórico de procedimentos		X	
	Consulta e exportação		X	
	Uso de filtros		X	
	Logs disponíveis e melhores práticas		X	
	Limpeza das trilhas			X
	Proteção dos registros de auditoria			X
	SIEM e syslog		X	
	NTP	X		
3.4.13.3.4	CRIPTOGRAFIA EM BANCOS DE DADOS			Se solicitado pela CONTRATANTE
3.4.13.3.5	DISPONIBILIDADE		X	
3.4.13.1.6	INTEGRAÇÕES	Faz parte da entrega dos subitens do item 4 - Integrações		
3.4.13.1.7	VULNERABILIDADES			
	Avaliação vulnerabilidades pela CONTRATADA		X	



	Hardening		X	
	Suporte para apontamento de vulnerabilidades		X	
	Avisos de novas vulnerabilidades		X	
	Suporte vulnerabilidades críticas		X	
	Identificação vulnerabilidades pela CONTRATANTE		X	
	Detalhamento dos testes		N.A.	
	Aviso em 24 horas		N.A.	
	TOP 10		N.A.	
	CVSS 2.0		N.A.	
	Controles C.I.A.		N.A.	
	SLA		N.A.	
3.4.13.1.8	PLANO DE CONTINUIDADE OPERACIONAL			X
3.4.13.1.9	BACKUP E RECOVERY		X	
3.4.13.1.10	SUPORTE REMOTO	X		
3.4.13.1.11	COMUNICAÇÃO E CRIPTOGRAFIA/CERT. DIGITAL	X		

Tabela 5 – Cronograma Requisitos Segurança da Informação

Para os itens assinalados como 12 meses assume-se que será feita negociação de cronograma de entrega sugerido pelo FORNECEDOR 2020e serão entregues em ordem de criticidade em até 12 meses após o início da operação em produção, sendo que itens que forem considerados críticos devem ser entregues em até 3 meses. O critério de aceite do cronograma a ser apresentado pelo FORNECEDOR é exclusivo da equipe da Defensoria, visando sempre a garantia do interesse público e baseado em parâmetros técnicos.

## 6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 6.1 QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnica:

- Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação;
- Declaração de que analisou e entendeu todos os itens e condições especificadas neste termo de referência e que prestará os serviços em conformidade com o especificado, e que possui, ou possuirá, pessoal necessário para atender as especificações técnicas definidas.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2021

O objeto da presente proposta é a prestação dos serviços abaixo relacionados, para a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul – DPE-RS, nos termos do Pregão Eletrônico nº 08/2021.

Ofertamos os seguintes valores, conforme relacionado a seguir, incluídas todas as despesas como as de encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, fretes e outros pertinentes ao objeto:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Quantidade/Prazo/Validade	VALOR	
01	Sistema de Gestão de Estagiários Remunerados na modalidade on-premisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários, fornecimento integral	R\$	
02	Gestão de Trabalhadores Voluntários na modalidade onpremisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários,	R\$	
03	Gestão de Estagiários Adidos na modalidade on-premisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários	R\$	
04	Integrações com sistemas da DPERS	Fornecimento integral	R\$	
05	Consultoria de Implantação	Fornecimento integral inclui migração de dados	R\$	
06	Treinamento de Usuários Administradores	1 turma, até 10 pessoas, 40 horas de treinamento	R\$	
07	Suporte Técnico, Atualizações e Upgrades	12 meses, renovável conforme legislação vigente	R\$ /mês	R\$/ano
08	Horas de Consultoria para Customização das Integrações	Até 100 horas	R\$ /hora	R\$/por 100 horas
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES</b>		<b>Σ dos itens 01 a 06 +valor anual do item 07+ valor de 100 horas de Consultoria do item 08.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Prazo de Execução:

Validade da Proposta:

Garantia do Objeto:

## DADOS DA EMPRESA E CONTATO

Nome da empresa:

Endereço:

Telefone:

Fax:

E-mail da empresa:

Nome do contato na empresa que tratará da execução do objeto:

Fone (caso distinto do informado acima):

E-mail do contato:

## DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta:

Assinatura do Representante Legal



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA Nº

Termo de Contrato de Prestação de Serviços Continuados Sem Dedicção Exclusiva De Mão De Obra celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO do Rio Grande do Sul e a [CONTRATADA].

Expediente nº: 21/3000-0000227-9

Contrato celebrado entre a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 74.704.636/0001-50, estabelecida na Rua Sete de Setembro, nº 666, representada neste ato pelo(a) Exmo(a). Sr(a). Subefensor(a) Público(a)-Geral do Estado para Assuntos Administrativos, Dr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CPF sob nº xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, e ..... (pessoa jurídica), estabelecida no(a) .... (endereço), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº ....., representada neste ato por ..... (representante da **CONTRATADA**), RG nº ....., inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, para a prestação dos serviços referidos na Cláusula Primeira – Do Objeto, em decorrência do Pregão Eletrônico nº .../... (número/ano), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a [Reproduzir o texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 1.1)], que serão prestados nas condições estabelecidas no Anexo II – Termo de Referência.

1.2. Este contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor total para o presente ajuste será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), acrescido conforme a necessidade, dos valores referentes ao item 8, aceito pela Contratada e entendido como preço justo e suficiente para a total execução do objeto, conforme descrito na tabela abaixo:



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Quantidade/Prazo/Validade	VALOR	
01	Sistema de Gestão de Estagiários Remunerados na modalidade on-premisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários, fornecimento integral	R\$	
02	Gestão de Trabalhadores Voluntários na modalidade onpremisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários,	R\$	
03	Gestão de Estagiários Adidos na modalidade on-premisses	Licença de uso perpétua, sem limite de usuários	R\$	
04	Integrações com sistemas da DPERS	Fornecimento integral	R\$	
05	Consultoria de Implantação	Fornecimento integral inclui migração de dados	R\$	
06	Treinamento de Usuários Administradores	1 turma, até 10 pessoas, 40 horas de treinamento	R\$	
07	Suporte Técnico, Atualizações e Upgrades	12 meses, renovável conforme legislação vigente	R\$ /mês	R\$/ano
08	Horas de Consultoria para Customização das Integrações	Até 100 horas	R\$ /hora	R\$/por 100 horas

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

[Reproduzir texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 20.1)]



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. O prazo de duração do contrato é de [Reproduzir o texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.7)], contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.
- 4.2. A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul.
- 4.2.1. A ordem de início dos serviços será entregue em até 20 (vinte) dias a contar da publicação da súmula do contrato.
- 4.3. O objeto do contrato será executado no(s) seguinte(s) local(is): [Reproduzir o texto do Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA]
- 4.4. O prazo de duração do presente contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 4.4.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 4.4.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço; e
- 4.4.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração.
- 4.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DO CONTRATO**

- 5.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias a contar do início da execução dos serviços, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 5.1.1. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da contratante.
- 5.2. A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:
- 5.2.1. Caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 5.2.2. Seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item 5.11, conforme modelo contido no Anexo V do Edital. O seguro-garantia, ao ser apresentado, deve estar acompanhado por declaração ou certificado emitido pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP que comprove que a instituição financeira está apta a prestar esta modalidade de garantia;
- 5.2.3. Fiança bancária. A fiança bancária, ao ser apresentada, deve estar acompanhada da certidão de autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil, para comprovar que a instituição financeira está apta a prestar esta modalidade de garantia.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive do previsto nos itens 5.17 e 5.18, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.4. O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.5. O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

5.6. Quando da abertura de processo para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do contrato deverá comunicar o fato à entidade garantidora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia a CONTRATADA, bem como as decisões finais da instância administrativa.

5.7. A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

5.8. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de no mínimo 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

5.9. A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

5.10. É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.11. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.11.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.11.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.11.3. Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

5.11.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

5.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul – BANRISUL, com atualização monetária.

5.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.14. A contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

5.15. A autorização contida no item 5.14 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 5.16. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 5.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificada.
- 5.18. A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.
- 5.19. A contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 5.19.1. Caso fortuito ou força maior;
  - 5.19.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - 5.19.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
  - 5.19.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 5.20. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 5.19.3 e 5.19.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.
- 5.21. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela contratante à CONTRATADA e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o término de vigência do contrato.
- 5.22. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula, nem aquelas em que o valor afiançado ou segurado é proporcional ao prazo de validade da carta de fiança ou do seguro-garantia. O valor afiançado ou segurado deverá ser integral durante toda a validade da fiança ou do seguro-garantia.
- 5.23. Será considerada extinta a garantia:
- 5.23.1. Com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 5.23.2. No prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da Administração, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.
- 5.24. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.1. O pagamento referente ao serviço de Suporte Técnico, Atualizações e Upgrades deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e do material empregado na Diretoria Gestora da CONTRATANTE.

6.1.1 O pagamento referente aos demais itens deverão ser efetuados mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento do fornecimento realizado, no prazo de até 30 (trinta) dias, na Unidade de Finanças e Tesouraria, situada na Rua Sete de Setembro, nº 666 – 6º andar, em Porto Alegre/RS, CEP 90.010-190, nesta Capital, contados do recebimento da Nota Fiscal, de acordo com o cronograma informado no Anexo II – Termo de Referência.

6.1.2 O pagamento referente as horas de consultoria será realizado no mês seguinte a sua utilização, mediante apresentação da Nota Fiscal pela contratada, com os serviços devidamente solicitados e atestados pela fiscalização.

6.1.3. O pagamento somente será realizado pela Unidade de Finanças e Tesouraria depois de atestado pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

6.1.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.2. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

6.2.1. Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, independentemente da localização da sede ou filial da CONTRATADA.

6.3. A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA.

6.4. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

6.5. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

6.5.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

6.5.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.6. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

6.7. Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.7.1. Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.7.2. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

6.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

6.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996;

6.8.2. Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei Federal nº 8.212/1991;

6.8.3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar Federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.9. As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em duas vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

6.10. A CONTRATANTE poderá reter do valor da fatura da CONTRATADA a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

7.1. Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro rata die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DO PREÇO**



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

8.1. O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta.

8.1.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.2. O valor do contrato será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = Parcela de reajuste;

P0 = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA<sub>n</sub> = Número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;

IPCA<sub>0</sub> = Número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, último reajuste.

OBS.: ACRESCENTAR CLÁUSULA – IMOBILIZADO, SE FOR O CASO.

#### **CLÁUSULA NONA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

9.1. Quando aplicável, o Acordo de Nível de Serviços será executado conforme as disposições estabelecidas no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DEZ – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no Anexo II – Termo de Referência e na sua proposta, visando ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

10.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

10.3. Utilizar, quando necessário, empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

10.5.1. O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 10.6. Apresentar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.
- 10.7. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 10.8. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 10.9. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.
- 10.10. Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 10.11. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.
- 10.12. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 10.13. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.
- 10.14. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.
- 10.15. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, quando estes estiverem prestando serviços em local da contratante.
- 10.16. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 10.17. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 10.18. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto contratado, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.21. As demais obrigações previstas no Anexo II – Termo de Referência passam a fazer parte integrante deste instrumento.

#### **CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano,



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.2. Conceder prazo para a CONTRATADA regularizar suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

11.3. Autorizar o ingresso de empregados da CONTRATADA nas dependências da Defensoria.

11.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados;

11.6.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação.

## CLÁUSULA DOZE – DAS PENALIDADES

12.1. Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, a contratante poderá aplicar sanções de natureza moratória e compensatória à CONTRATADA, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2. Com fundamento nos artigos 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e 28 da Lei Estadual nº 13.191/2009, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa, a CONTRATADA que:

12.2.1. Apresentar documentação falsa;

12.2.2. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

12.2.3. Falhar na execução do contrato;

12.2.4. Fraudar a execução do contrato;

12.2.5. Comportar-se de modo inidôneo;

12.2.6. Cometer fraude fiscal.

12.3. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

12.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

12.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

descumprir as obrigações e cláusulas contratuais e a dosimetria na aplicação das sanções será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 12.10.

12.5. Para os fins do item 12.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.6. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 12.2 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.6.1. Multa:

12.6.1.1. Compensatória de até 10% sobre o valor anual atualizado do contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.6.1.2. Moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 20 (vinte) dias.

12.6.2. Impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

12.7. As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/1993.

12.9. O valor da multa poderá ser descontado da fatura mensal, e caso insuficiente, da garantia contratual.

12.9.1. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.9.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.9.3. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação da contratante.

12.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

12.11. A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.12. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.13. As multas deverão ser recolhidas através de guia de arrecadação, Código 628



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

(FADEP), conforme disposto no Decreto Estadual nº 46.566/09, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE descontá-la na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente relativo à avença.

12.14. As sanções previstas nesta Cláusula não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846/2013.

### **CLÁUSULA TREZE – DA RESCISÃO**

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se a CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

13.4.1. Levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Cobrança de indenizações e multas.

### **CLÁUSULA QUATORZE – DA EFICÁCIA**

14.1. O presente contrato somente terá eficácia depois de publicada a respectiva súmula no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul – DED.

### **CLÁUSULA QUINZE – DAS VEDAÇÕES**

15.1. É vedado à CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da contratante, salvo nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **CLÁUSULA DEZESSETE – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

### **CLÁUSULA DEZOITO – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

18.1. Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

18.2. No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados da CONTRATADA, cabe a ele resolver imediatamente a pendência.

18.3. As partes considerarão cumprido o contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pela contratante.

18.4. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

### **CLÁUSULA DEZENOVE – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

19.1. A fiscalização do presente contrato caberá à área requisitante do objeto, indicada no Anexo II – Termo de Referência do Edital, a qual deverá, oportunamente, indicar fiscal, que será formalmente designado para acompanhar o recebimento do objeto.

19.2. A fiscalização referida no item 19.1 será exercida no interesse da Contratante.

19.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a Contratante.

### **CLÁUSULA VINTE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Fica eleito o Foro de Porto Alegre como o competente para dirimir quaisquer questões advindas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

20.2. E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Subdefensor(a) Público(a)-Geral do Estado pra Assuntos Administrativos

CONTRATADA



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Nome legível:

Nome legível:

CPF nº:

CPF nº:



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **ANEXO V – SEGURO GARANTIA PARA CONSTRUÇÃO, FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

### **1. Objeto:**

1.1. Este contrato de seguro garante a indenização, até o valor da garantia fixado na apólice, pelos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pelo tomador no contrato principal, para construção, fornecimento ou prestação de serviços.

1.2. Encontram-se também garantidos por este contrato de seguro os valores das multas e indenizações devidas à Administração Pública, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666/93.

1.3. Poderá ainda ser contratada, com verba específica independente, a Cobertura Adicional de Ações Trabalhistas e Previdenciárias, conforme descrito no Capítulo III deste Anexo.

### **2. Definições:**

2.1. Define-se, para efeito desta modalidade, além das definições constantes do art. 6º da Lei nº 8.666/93 e do art. 2º da Lei nº 8.987/95: I – Prejuízo: perda pecuniária comprovada, excedente aos valores originários previstos para a execução do objeto do contrato principal, causada pelo inadimplemento do tomador, excluindo-se qualquer prejuízo decorrente de outro ramo de seguro, tais como responsabilidade civil, lucros cessantes.

### **3. Vigência:**

3.1. A vigência da apólice será fixada de acordo com as seguintes regras:

I – coincidindo com o prazo previsto na cláusula da Garantia prevista na minuta de contrato de vigência do contrato administrativo pertinente à execução de obras, serviços e/ou compras, ou aquele definido no Edital;

II – por períodos renováveis, no caso de concessões e permissões do serviço público.

3.2. As renovações, a que se refere o inciso II do item 3.1, não se presumem, serão precedidas de notificação escrita da seguradora ao segurado e ao tomador, com antecedência de até noventa dias da data do término de vigência da apólice em vigor, declarando seu explícito interesse na manutenção da garantia.

### **4. Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro:**

4.1. Expectativa: tão logo realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador, este deverá ser imediatamente notificado pelo segurado, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a seguradora, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro.

4.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo segurado à seguradora, da finalização dos procedimentos



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

4.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo tomador, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo segurado e pelo tomador;

b) Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do tomador;

c) Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o segurado e o tomador, relacionados à inadimplência do tomador;

d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos; e)

Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos;

4.2.2. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

4.3. Caracterização: quando a seguradora tiver recebido todos os documentos listados no item 4.3.1 e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice, o sinistro ficará caracterizado, devendo a seguradora emitir o relatório final de regulação;

5. O seguro-garantia, ao ser apresentado, deve estar acompanhado por declaração ou certificado emitido pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP que comprove que a instituição financeira está apta a prestar esta modalidade de garantia

6. Ratificação: Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO VI – ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE**

	GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, de 10-04-96.	J	IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO				
		NÚMERO			FOLHA		
<b>ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE – ACF</b>							
<b>A IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL OU CARTA-CONVITE</b>							
CÓDIGO	NOME DO LICITADOR			NÚMERO	MODALID.	DATA	
<b>B IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE</b>							
CGC/MF:			ATIVIDADE PRINCIPAL	CNAE	SE		
FIRMA/RAZÃO SOCIAL:			CNJ		CGC/TE		
ENDEREÇO (rua, avenida, praça, etc.)			NÚMERO	CONJ.	CEP		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL				TELEFONE			
BALANÇO APRESENTADO PERÍODO:		DATA DO BALANÇO ANUAL	Nº LIVRO DIÁRIO	Nº DO RJC			
<b>C IDENTIFICAÇÃO DO CONTADOR OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>							
NOME:			CP	Nº DO REGISTRO NO CRC	TELEFONE		
ENDEREÇO (rua, avenida, praça, etc.)			NÚMERO	CONJ.	CEP		
<b>D IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA</b>							
NOME:				Nº DO REGISTRO NO CRC			
<b>E BALANÇO PATRIMONIAL REESTRUTURADO</b>							
CONTAS		Em R\$ Mil	<b>F DEMONSTRAÇÃO DA ANÁLISE FINANCEIRA DO LICITANTE</b>				
			ÍNDICE	VALOR	NOTA	PESO	NP
1	ATIVO CIRCULANTE AJUSTADO (ACA)		1	LIQUIDEZ CORRENTE			
2	PASSIVO CIRCULANTE (PC)						
3	ACA + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		2	LIQUIDEZ GERAL			
4	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO						
5	ATIVO PERMANENTE		3	GRAU DE IMOBILIZAÇÃO			
6	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO						
7	PASSIVO CIRCULANTE		4	ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO			
8	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO						
9	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		5	ENDIVIDAMENTO GERAL			
10	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO						
11	DESPESA ANTECIPADA		NFR	NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = à NP			
12	RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS						
13	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO		<b>G</b>	RESULTADO DA ANÁLISE			
14	PATRIMÔNIO LÍQUIDO						
15	CONSISTÊNCIA (vide instruções no verso)						
<b>H IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO</b>							
					MATRÍCULA		
<b>I DECLARAÇÃO E ASSINATURAS</b>							
O representante legal da empresa licitante e o contador ou técnico em contabilidade declaram, sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste formulário são a expressão da verdade, bem como autorizam o licitante, por si ou por outrem e a qualquer tempo, examinar os livros e os documentos relativos à escrituração contábil, para confrontação dos dados aqui demonstrados.							
LICITANTE		CONTADOR OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE		LICITADOR			
DATA:		DATA:		DATA:			