



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220/2021

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida Rocha Pombo, 1453, nesta cidade de Nova Esperança - PR, inscrito no CNPJ sob o nº 75.730.994/0001-09, por meio de sua pregoeira, torna público que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **Menor Preço global**, de acordo com o descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024/2019, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

Telefone para contato e esclarecimentos sobre o edital: (44) 3252-4545, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: a partir das **10** horas do dia **26 de novembro de 2021**.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: as 08 horas do dia **10 de dezembro de 2021**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09 horas do dia **10 de dezembro de 2021**.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado"

Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1 - DO OBJETO

1.1 - O Objeto do presente certame é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso**, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

1.2 - Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade e de Não Existência de Trabalhadores Menores;

Anexo V – Modelo de Declaração de Não Parentesco.

Anexo VI – Minuta de Contrato.

Anexo VII – Modelo de Declaração de adesão ao sistema eletrônico de licitações da BLL

2 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

2.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o julgamento das propostas, qualquer interessado em participar do presente certame poderá solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital.

2.2 – As impugnações serão recebidas via plataforma no sistema eletrônico www.bll.org.br, ocasião que deverão ser enviados até o prazo previsto no **item 2.1** deste edital.

2.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.4 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

2.5 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

2.6 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.7 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.8 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Serão consideradas em condições de participação as proponentes com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, e que:

a) Atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação aceitos no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal 8.666/93.

b) São estrangeiras autorizadas a funcionar no país.

c) Apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

3.2 - A participação no Pregão importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.3 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

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

3.5 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600/4606/4610/4620 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

3.6 - O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

4 - DAS RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Será vedada a participação de proponentes que:

- Se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução e liquidação, em recuperação judicial ou em processo de recuperação extrajudicial;
- Se encontrem em regime de consórcio de empresas, qualquer que seja sua constituição, e também empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- Tenham sido declaradas inidôneas ou suspensas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- Pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores da Prefeitura Municipal de Nova Esperança-Pr.
- Não estiverem cadastradas junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

5.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de **Nova Esperança-PR**, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (www.bll.org.br).

5.3 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

5.5 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

5.6 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

5.9 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no item 9.1.4 alínea "e" para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar se nos seus dados cadastrais está assinalada a opção ME/EPP para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - O cadastramento da proposta, e documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

6.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

6.8 - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES e MARCAS** dos serviços e/ou produtos ofertados, A não inserção de especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo quando houver, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

6.9 - O **objeto** deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no anexo I – Termo de referência.

6.10 - Na hipótese do licitante ser MEI/ME/EPP, o sistema importa essa informação dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

6.11 - **É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.**

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

7.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1 - O lance deverá ser **ofertado global**, pelo período de **12 (doze) meses**.

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

7.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

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

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

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

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

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

7.15 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

7.16 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18 - O critério de julgamento adotado será o **menor preço Global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.20 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

7.24 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.24.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.25 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.27 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. A ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 - A proposta de preços deverá ser preenchida, conforme proposta eletrônica disponibilizada na plataforma **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**, devendo compreender:

a) Descrição detalhada dos serviços ofertados, observadas as exigências do Edital constantes no **Anexo I** - Termo de Referência;

b) Preço unitário por unidade, valor total por item e valor global cotado em moeda corrente nacional, limitado a 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as frações excedentes;

c) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a execução do objeto, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data de abertura, sendo que, na falta de tal informação, será considerado proposto o prazo citado nesta alínea.

e) Valor global da proposta, em números e por extenso.

8.2 - O valor do item informado **DEVE SER INFERIOR OU IGUAL AO VALOR DE REFERÊNCIA DO RESPECTIVO ITEM**, conforme Anexo I deste Edital, sob pena de desclassificação.

8.3 - Não serão consideradas as ofertas de vantagens não previstas neste Edital.

8.4 - Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.5 - Serão desclassificadas as propostas:

a) Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) Que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais proponentes;

c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

d) Com valor superior aos preços máximos estabelecidos no presente Edital;

e) Que para sua viabilização indiquem: condições genéricas de cobertura de outras propostas; subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei; que se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos; ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

f) Que, após diligências, não forem corrigidas ou justificadas.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

8.6 – Não caberá desistências das propostas, salvo autorização expressa do pregoeiro, sendo de responsabilidade exclusiva das proponentes os preços e especificações propostos, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital e na Lei.

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

8.8 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1 - Da Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial (no caso de empresa individual); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (em se tratando de sociedades comerciais), e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (no caso de sociedades por ações); Inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício (no caso de sociedades civis); decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País).

a.1) Entende-se por estatuto/contrato social em vigor, o documento de constituição da pessoa jurídica e suas alterações, ou ainda sua última alteração consolidada, acompanhada de todas as suas eventuais alterações posteriores.

9.1.2 - Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais/previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Certidão pertinente aos Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

d) Certidões pertinentes aos Tributos Municipais, expedidas pela Fazenda Municipal da localidade ou sede da licitante, na forma da lei;

e) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, na forma da Lei n. 8.036/90;

f) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n. 5452 de 1º de maio de 1943.

9.1.3 - Da Qualificação Técnica

a) Apresentar pelo menos 01(um) atestado, certidão ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação e assinatura do responsável legal do órgão declarante, comprovando ter o licitante fornecido ou, que vem prestando os serviços de forma satisfatória, objeto compatível em características, com o do presente termo de referência. O atestado de Capacidade Técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

9.1.4 - Das Declarações:

a) Declaração de idoneidade emitida pelo próprio proponente de que a proponente não foi declarada inidônea por nenhum órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo;

b) Declaração de que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

c) Para atendimento as exigências previstas no item 9.1.4 alíneas "a" e "b" é facultado o uso do modelo constante do

Anexo IV.

d) Declaração de não parentesco, conforme modelo constante no **Anexo V**;

e) Deverá ser apresentada, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, declarando que detêm tal condição, para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar n. 123/06, podendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo III**.

- A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de falsidade ideológica, de que trata o art. 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 90 e 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no item 19.5. deste Edital.
- A apresentação da declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é **condição para as licitantes usufruírem dos benefícios** da Lei Complementar n. 123/2006.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

9.2 - As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para realização da sessão pública do Pregão.

9.3 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- b) Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5 - Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou por servidor do Departamento de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.6 - Serão aceitas somente cópias legíveis;

9.7 - As declarações deverão ser apresentadas devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa ou por pessoa com poderes para tanto.

a) **Em caso de procurador deverá apresentar instrumento lhe outorgando poderes.**

9.8 - Aplicar-se-ão às microempresas e empresas de pequeno porte o previsto nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.8.1 - Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de formalização do ajuste.

9.8.2 - Em conformidade com a LC 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.8.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, consoante o item imediatamente anterior, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.8.4 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no item imediatamente anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10 - DOS PROCEDIMENTOS

10.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas. Será adotado como critério de aceitabilidade o **Menor Preço Global**.

10.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que a própria licitante tenha registrado, ainda que este lance seja superior ao dos concorrentes.

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

10.5 - As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado para cada item e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

10.6 - Fica a critério do (a) pregoeiro (a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances, não é possível corrigir lances de proposta ou depois da fase de lances.

10.7 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

10.8 - No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o (a) Pregoeiro (a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.9 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

10.11 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.12 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

10.13 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

10.14 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

10.15 - Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará logo após o fim da fase de lances os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o (a) pregoeiro (a) ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

10.16 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada.

10.17 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) O MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) Não ocorrendo o registro de preços na forma do item imediatamente anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.17 alínea "a" deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) Na hipótese de não arrematação na forma do item 10.17 alínea "a" deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

d) O disposto no item 10.17 alínea "a" somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte.

e) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 10.17 o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".

11 – DA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO DOS LICITANTES

11.1 – Caberá ao Pregoeiro (a) inabilitar a licitante que não atender às exigências previstas, omitir qualquer dos documentos solicitados ou apresentá-los fora do prazo de validade, excetuado o disposto no **item 21.2** deste Edital.

11.2 - Poderá ser habilitada a licitante que tenha apresentado documentos com erros formais, desde que, justificadamente, tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração.

11.3 - Se o autor da melhor proposta não atender aos requisitos de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) analisará a documentação de habilitação das proponentes remanescentes respeitando a ordem de classificação.

12 - DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE

12.1 - Depois de avaliada a aceitabilidade da(s) proposta(s) e a qualificação da(s) licitante(s) titular(es) da(s) menor(es) oferta(s), constatado o atendimento dos requisitos, o (a) Pregoeiro (a) comunicará as licitantes da decisão sobre a aceitabilidade ou não das propostas e da habilitação e proclamará o resultado da licitação.

12.2 - Declarada a vencedora da licitação e não havendo interposição de recurso ou solicitação de amostras, o (a) Pregoeiro (a) fará a adjudicação do objeto à vencedora, com imediata emissão da confirmação, que discriminará e documentará as condições específicas para a contratação.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

13.4 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Decididos os recursos eventualmente formulados, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação e homologação do resultado e convocação da licitante vencedora para a assinatura do contrato, o qual poderá, motivadamente, revogar a licitação, por interesse público, ou anulá-la, se constatada irregularidade ou inobservância dos termos do Edital e ilegalidade no procedimento, sem que caiba desta decisão qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

14.2 - A invalidação do procedimento licitatório induz à do contrato.

14.3 - A convocação para assinatura do contrato será formalizada mediante notificação encaminhada ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços ou envelope) ou qualquer outro meio a critério do Município

14.4 - A adjudicatária deverá assinar o contrato (modelo constante do **Anexo VI** deste Edital), dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação enviada pelo Departamento de Licitações, na forma definida por esta Administração em conformidade com o **item 14.3**.

a) O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital, informando ao Pregoeiro (a) a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

15.2 - Atender as condições descritas no Anexo I – Termo de Referência e do contrato.

15.3 – Prestar serviços de boa qualidade e em boas condições, de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, assim como em sua proposta de preços;

15.4 - Arcar com todos os ônus necessários à execução do objeto licitado, incluindo taxas, inclusive administrativa, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;

15.5 - Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;

15.6 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

15.7 - Confidencialidade:

a) A contratante se compromete em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros, bem como, em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio. Todos os membros da equipe técnica, e qualquer outro membro guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato, obrigando-se a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

15.8 - Das informações dos documentos:

a) Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados. Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos, o Técnico em Informática da contratante acompanhará esta medida. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da contratada.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através de servidores especialmente designados;

16.2 - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada;

16.3 - Atestar as notas fiscais e/ou faturas após a execução do objeto desta licitação;

16.4 - Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada, conforme estabelecido no Edital;

16.5 - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;

16.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

17 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1 - A implantação do sistema deverá ser executada por profissional habilitado e qualificado para o desempenho da função. A Contratada deverá iniciar os serviços após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.

17.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.3 - Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referente à prestação dos serviços domiciliar, inclusive, com relação ao vínculo empregatício dos profissionais, ficarão por conta da empresa contratada, exclusivamente. É de inteira responsabilidade (civil e penal), os danos ou quaisquer prejuízos causados pela contratada ao gestor público ou a terceiros. Os profissionais habilitados deverão estar devidamente identificados.

17.4 - Havendo a recusa injustificada ou justificada, porém não aceita pela administração, na execução dos serviços pela contratada esta será penalizada nos termos da lei, e a administração poderá convocar as demais licitantes, com observação à ordem de classificação.

17.5 - A administração se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações descritas, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

18 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 - O pagamento, decorrente dos serviços será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados da comprovação do tramite dos trabalhos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

a) A contratada deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura, a CND federal conjunta, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS em plena validade e a cópia da respectiva nota de empenho.

18.2 - Ocorrendo erro na documentação fiscal de cobrança, esta será devolvida e o pagamento será susado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

18.3 - Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

18.4 - Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

18.5 - O Município de Nova Esperança, não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

18.6 - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela prestadora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

19 - DAS PENALIDADES

19.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a defesa prévia, a Administração poderá aplicar à Contratada, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/1993, no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no art. 8º da Instrução Normativa 37/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as seguintes sanções:

- a) Advertência escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança-PR;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do municipal.

19.2 - A **advertência escrita** será aplicada ao contratado quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

19.3- Será aplicada **multa** nas seguintes condições:

19.3.1. No caso de **atraso injustificado** na execução do objeto, será aplicada multa sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, nas seguintes proporções:

- a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso;
- b) 1,0% (um por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

19.3.2. No caso de reincidência, será aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.

19.3.3. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na execução do objeto, ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos não entregues, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

19.3.4. Será configurada a **inexecução parcial** do objeto na hipótese de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal do contrato;

19.3.5. Será configurada a **inexecução total** na hipótese de descumprimento total das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal;

19.3.6. No caso de reincidência ou quando a inexecução parcial também caracterizar abandono da execução do contrato, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.

19.3.7. No caso de **inexecução total**, a multa aplicada será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

19.3.8. Pelo **descumprimento injustificado de outras obrigações** que não configurem inexecução total ou parcial do contrato ou mora no adimplemento, será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

19.3.8.1. As obrigações às quais se refere o item 19.3.8. são aquelas que não comprometem diretamente o objeto principal do contrato, mas que ferem critérios e condições nele explicitamente previstos.

19.3.8.2. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

19.3.9. A fixação da multa compensatória referida nos itens 19.3.1 a 19.3.3, 19.3.6 a 19.3.8 e 19.3.11, não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da **CONTRATANTE**, sendo o dano superior ao percentual referido.

19.3.10. Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos produtos cotados pela proponente, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

19.3.11. Caberá multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Nova Esperança-PR, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

19.3.12. Caberá multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

19.3.13. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.

19.3.14. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade, em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial do Município, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

19.3.15. Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

19.4 - Será aplicada a **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança-Pr**, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, ao licitante quando:

a) Quando restar configurada a inexecução parcial ou total das obrigações assumidas no contrato.

19.5 - A **declaração de inidoneidade** será aplicada ao licitante que:

a) Fizer declaração falsa em qualquer fase da licitação;

b) Apresentar documento falso;

c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;

d) Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

19.6 - Ficarão **impedido de licitar e contratar com o Município e descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores municipal**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das outras multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato,

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,

c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto,

d) Não mantiver a proposta,

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato,

f) Comportar-se de modo inidôneo ou

g) Cometer fraude fiscal,



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

19.7 - As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das proponentes.

20 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:

20.1 - Declarado o vencedor da licitação na sessão pública, ou em ato seguinte ao julgamento e decurso dos prazos recursais ou da decisão dos recursos eventualmente interpostos, será agendada data para ocorrer a amostragem do sistema, visando analisar o atendimento das exigências contidas no presente termo.

20.2 - A amostragem ocorrerá em **03 (três) dias úteis após a publicação de ato convocatório**, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.

20.3 - A apresentação do sistema será de forma on-line por intermédio da rede mundial de computadores e será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta pelos servidores 01) Vinicius Fatobeni Salvaterra, Diretor do Departamento de Planejamento, 02) Carlos André Toná Mouro, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo; 03) João Paulo dos Santos Silva, Técnico em Informática e 04) Eder Yabusame Matsumoto, Técnico em Informática, já devidamente nomeados através da Portaria nº. 14.909/2021, seguindo cópia anexa. Os membros da comissão assistirão à sessão de amostragem e emitirão parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos.

20.4 - Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender ao menos 90% (noventa por cento) de cada item elencados no ANEXO I-A, conforme especificado no próprio anexo.

20.5 - Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas pela Comissão Especial, não desobrigando a apresentação de todas as demais por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado. **20.6** - Para a sessão de amostragem, o vencedor do certame deverá dispor de todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

20.7 - Toda a análise será lavrada em Ata e ficará a cargo da Comissão gravada a apresentação, ou, imprimir a demonstração ao final de cada operação, com vistas a documentar e comprovar a realização do item. Os documentos referente a amostragem ficarão arquivados no processo licitatório.

20.8 - Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos o mesmo decairá do direito à contratação.

20.9 - A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.

20.10 - Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para amostragem o próximo licitante obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

20.11 - Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos o arrematante será declarado vencedor do certame.

21 - DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - A participação na presente licitação implica na expressa e automática concordância com os termos deste Edital e dos seus respectivos anexos, não se podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das regras constantes deste instrumento.

21.1.1 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório, sem direito a ressarcimento.

21.1.2 - A proposta de preço e declarações deverão ser apresentadas devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa ou por pessoa com poderes para tanto.

21.1.2.1 - **Em caso de procurador deverá apresentar instrumento lhe outorgando poderes.**

21.2 - O (a) Pregoeiro (a), em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a lisura da licitação, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento, e não contrariem a legislação vigente, poderá sanar e/ou relevar omissões ou erros observados na documentação e na proposta, sendo possível, caso julgue necessário, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.3 - No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização da licitação na data fixada neste Edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

21.4 - O órgão licitador poderá suspender ou mesmo cancelar os negócios já realizados, no todo ou em parte, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância dos termos deste Edital ou de seus anexos, se for o caso.

21.5 - O certame poderá ser suspenso a qualquer momento, com a devida justificativa do pregoeiro, não ensejando quaisquer indenizações ou direitos aos licitantes interessados em participar da licitação;

21.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

21.7 - Nas aquisições advindas do presente processo licitatório, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

21.8 - As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no Foro da Comarca de **Nova Esperança - PR**, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.9 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser enviado no sistema eletrônico: www.bll.org.br, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para o julgamento das propostas.

21.10 - O tratamento favorecido e diferenciado aos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, se aplica igualmente ao agricultor familiar, produtor rural pessoa física e sociedades cooperativas de consumo, nos termos da Lei Complementar 123/2006.

21.11 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

21.12 - Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

Nova Esperança, 22 de novembro de 2021.

Moacir Olivatti
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso, conforme especificações contidas na descrição dos serviços e objetivo.

DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

VALOR TOTAL R\$118.023,52 (cento e dezoito mil, vinte e três reais e cinquenta e dois centavos).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD E	UNID	VALOR MENSAL	TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Circular• Ouvidoria Digital• Protocolo Eletrônico• Pedido de e-SIC• Ofício Eletrônico• Parecer• Intimação Eletrônica• Processo Administrativo• Workflow avançado de Processos• Assinatura Digital em Lote• Integração com e-mail setorial	12	MÊS	R\$7.360,00	R\$88.320,00
02	Confecção de Mapa para Consulta de Viabilidade	01	UNID	R\$10.000,00	R\$10.000,00
03	<ul style="list-style-type: none">• Consulta Prévia de Viabilidade• Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo• Licenciamento Ambiental Digital• Fiscalização de Obras e Posturas	12	MÊS	R\$1.641,96	R\$19.703,52

DA SECRETARIA REQUISITANTE - A presente contratação será destinada a atender as necessidades de todas as Secretarias Municipais.

DA METODOLOGIA - A forma e critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço global.

DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório que visa a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para órgãos públicos, para atendimento de todos os módulos elencados no item "DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS", para até 205 (duzentos e cinco) usuários. Justifica-se a solicitação tendo em vista a necessidade de atualizar o sistema que atualmente é manual e conseqüentemente mais burocrático e demorado, com esse novo sistema as demandas se tornarão mais praticas, contribuindo assim, para tornar os trabalhos mais ágeis e de precisão, com maior qualidade de informação e organização, eliminando retrabalho, redução de custos e tempo de resposta à solicitantes/requerentes, clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais.

O presente tem por objetivo o fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades. Ainda, pretende-se com o presente:

Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.

Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

Utilizar somente um layout e seqüência de numeração de documentos em todos os setores do município.

Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante.

Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da contratante/organização.

Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

Aumentar a eficiência utilizando uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.

Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

Ainda, o presente visa atender os princípios da Lei da transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527/2011), proporcionando acesso e publicidade das funções desempenhadas pelo executivo.

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS:

O sistema deverá disponibilizar das seguintes funcionalidades:

Ambiente tecnológico; Interface do sistema; Bloqueio de spam/robô/abusos; Plataforma única; Cadastros de usuários; Hierarquia; Visualização das Informações; Sistema de assinatura digital; Anexo de documentos; Sistema de notificações; Sistema de identificação codificada; Parametrização de documentos; Editor de texto; Relatórios de produtividade; Monitoramento, Auditoria e Tomada de Decisão; Gráficos; Acordo de nível de serviço; Funcionalidades do módulo de memorando; Funcionalidades do módulo de Ouvidoria; Funcionalidades do módulo de Protocolo. Essas funcionalidades estão devidamente descritas no ANEXO I, e são objeto da demonstração do sistema, conforme consta do item 10.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Toda a solução funcionará em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura própria de servidores, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso. O armazenamento total deverá ser de 1,5TB.

A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;

Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.

Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 03 (três) meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.

Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação. E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.

Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).

Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ACESSO A PLATAFORMA:

2.1. Acesso Interno:

O acesso interno à plataforma se dará por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Ainda, poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.

Deverá haver a possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.

O administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização, bem como, ao cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada. Ainda, poderá parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade também de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

O cadastro de novos usuários será feito pelo administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão. O cadastro deverá ter as seguintes informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será auto gerada) e foto. A foto ficará visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

Os usuários poderão editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico, não sendo editável pelo usuário Nome e CPF, visando assim, garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados. Ainda, não será possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma se mantém o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

Ainda, necessitará disponibilizar aos usuários o seguinte:

Configurar junto ao sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença médica, licença a maternidade, licença de paternidade, ou outro;

Escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;

Configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;

Configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

Escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da contratante/organização;

Definir configurações de quais situações deverão receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;

Consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

Consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.

O administrador poderá alterar o setor que o usuário trabalha, a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior.

Deverá ter a possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso da seguinte forma:

Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.

Administrador Local: Poderá gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.

Nível 1: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como, subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Também terá acesso a todos os documentos e poderá interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

Nível 2: Somente movimentará documentos do setor atual.

Nível 3: Somente visualizará documentos do setor atual.

O usuário poderá ser definido como auditor, onde terá acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização. Também poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.

Disponibilizar aos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

Definir um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período será necessário contatar o superior imediato para reativação na plataforma.

2.2. Acesso Externo:

O acesso externo dará a possibilidade de efetuar cadastro e login. Os contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Ainda, poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta, caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Contatos externos poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ); login gov.br (Governo Federal); para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Deverá haver a possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.

Deverá ter sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos. O requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação, ainda os usuários externos terão acesso as informações disponíveis de um documento, seus anexos, bem como, a área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;

Dará a possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ). Os contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos, igualmente, contatos externos com procuração eletrônica terão acesso às demandas registradas sem nome dos outorgantes.

3. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a Organização Setorial.

Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.

Usuários (administrador e de nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia.

As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento, bem como, marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação. Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.

Os documentos da organização estarão presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.

Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados. Será possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.

Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF.

4. DIVISÃO POR MÓDULOS:

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da contratante, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante período de implantação.

Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização. O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções. Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor.

5. DOS MÓDULOS:

5.1. Memorando:

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna.

Permite a troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas. Possibilitará o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos.

Permitirá a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações, bem como, anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

5.2. Circular:

Módulo de troca de informações internas na organização, entre um setor e diversos outros com caráter de informação.

Deverá Possibilitar:

Consultar a data/hora que cada usuário de cada setor recebeu;

Respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar);

Anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);

Incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;

Arquivar a circular recebida e parar de acompanhar, para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;

Encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Haverá a disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Disponibilidade de definir uma data para auto-arquivamento da Circular e, de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

5.3. Ouvidoria Geral:

São atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da organização/contratante.

A abertura de atendimento será por acesso externo, via site da organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Os modos de visualização serão em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.

Possibilitará o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitirá acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor, bem como, o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos será pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Emitirá comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registrará a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado pedido da ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Permitirá a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou, atendendo integralmente o requerente. Haverá o item configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

O registro de usuário terá data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitirá a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir o requerimento caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda terão acesso ao documento, a menos que seja privado. Possibilitará a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante poderá clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados contendo quem acessou, de qual setor e quando.

Possibilitará o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo, bem como, a criação de regras de acesso.

Possibilitará a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento como: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento e quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possibilitará a escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente.

Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Deverá ter controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.

Quando houver integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.

Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto e de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

5.4. Protocolo Eletrônico:

Módulo de abertura de protocolo/processos por: acesso externo via site da contratante, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Deverá dispor de modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Possibilitará o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitirá acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor, bem como, o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Deverá dispor de comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registrará a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado assunto/protocolo, inclusive nas suas tramitações.

Deverá possibilitar a inclusão de anexos nos processos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Deverá dispor de configuração dos assuntos.

Registro de usuário com a data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Deverá dispor de avaliação de atendimento por parte do requerente. Com possibilidade de reabertura, caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda deverão ter acesso ao documento, a menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos, exceto em circulares onde os despachos devem possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos à demanda e despachos deverão ser registrados contendo quem acessou, qual setor e quando.

Deverá dispor de cadastro de regras que possibilite o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo, bem como, de criação de regras de acesso.

Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

5.5. Pedido de e-SIC:

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

As solicitações poderão ser realizadas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.

Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

Possibilidade de categorização das demandas por assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

5.6. Ofício Eletrônico:

Deverá dispor a possibilidade de envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados. O documento deverá ser gerado dentro da organização/contratante e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).

Possibilidade de receber respostas dos ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação. Deverá ter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

Deverá ter a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma. O destinatário não deve precisar ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, bastará ser cadastrado em contatos.

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar de mesma numeração do ofício interno.

Deverá dispor a possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

5.7. Parecer:

Módulo de controle de emissão de pareceres: possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento.

Deverá dispor de controle automático de numeração dos pareceres. Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados. Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.

5.8. Intimação Eletrônica:

Envio de intimações oficiais externas com e-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial. Controle de gerações de intimações, podendo ser liberadas a determinados setores e/ou usuários;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido. A tela de geração da intimação possuirá: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado.

Possibilitará o rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue. Igualmente, indicará e-mail lido no momento que o destinatário o abre (se não houver bloqueio de imagem). Deverá emitir relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas por período.

5.9. Processo Administrativo:

Possibilitará a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal. Disponibilizará para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação.

Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos. Criação do processo, encaminhamentos e respostas.

Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido.

Possibilidade do processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo.

Possibilidade de anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho.

Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo Administrativo.

Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico.

Possibilidade da geração da árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão encadeados. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico.

Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos.

Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível).

Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura).

Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores.

Possibilidade de configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica.

Possibilidade de utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles.

Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual.

Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pelo órgão público.

Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial.

Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos.

Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos.

Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base.

Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor.

Possibilidade de configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo.

Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP.

Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou, em qualquer de seus atos.

5.10. Integração com e-mail setorial:

Possibilidade de abertura de documentos eletrônicos por meio de integração com e-mail setorial. Será necessário a configuração de e-mail para enviar uma cópia exata do recebimento para um endereço personalizado fornecido pela plataforma. Em alguns instantes após o recebimento do e-mail é criado um documento eletrônico com os dados do remetente: nome, e-mail, data e hora. As respostas e encaminhamentos externos dos documentos eletrônicos que foram originados por meio da integração podem também ser enviadas ao e-mail de origem.

5.11. Workflow avançado de processos:

Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF. Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF.

Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar o setor com a devida permissão.

Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas.

Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.

5.12. Assinatura digital em lote:

Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila. A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha um indicativo aparecerá e, em seguida o usuário será encaminhado para uma nova tentativa.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil. Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.

MÓDULOS ESPECIALISTAS:

5.13. Consulta Prévia de Viabilidade:

Este Módulo auxiliará a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que julgar-se necessário informar.

Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município. O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online, para acessá-lo, bastará que os usuários (externos ou internos) acessem o link (ficará disponibilizado no site da contratante), clique sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restarem dúvidas, poderá ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema onde poderá selecionar o assunto de consulta de viabilidade, terá a opção de anexar os documentos obrigatórios e protocolar o pedido.

O mapa de viabilidade funcionará junto à Central de Atendimento e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone.

No mapa haverá suporte para a visualização híbrida (com informações de terreno e vias).

Terá a possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos. Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, será mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária e zona.

Terá a possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações.

Para a elaboração do Mapa, a contratante fornecerá os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais.

Possibilitará a criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência. Não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.

5.14. Confecção de Mapa para Consulta de viabilidade:

Para a confecção do mapa de consulta de viabilidade será utilizado os parâmetros urbanísticos que estão previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município e em suas alterações realizadas por meio de leis, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação. A criação do mapa interativo será no formato dos dados informados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados). Os arquivos dos mapas deverão ser informados para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor. Para atender este quesito a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e o Departamento de Engenharia prestarão as devidas informações.

5.15. Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:

Este item atenderá os seguintes quesitos:

Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias.

Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental).

Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda: Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos).

Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica.

Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).

Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.

Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.

Abertura de pedido de análise (protocolo) por acesso externo, realizado via link no site da contratante, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da contratante, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a contratante providenciará a digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen-drive ou similares).

Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF, com capacidade de até 512MB.

Usuários externos só conseguirão protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela contratante.

Usuários externos consultarão o andamento dos processos com total transparência: visualizarão dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login.

Usuários internos também visualizarão se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos.

Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da contratante), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download.

Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável Técnico pelo projeto, Responsável Técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha celular. Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);

Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da contratante, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais.

Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado e, também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento será realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela contratante.

Usuários internos para terem acesso à inbox do setor deverão se logar na plataforma através do link fornecido.

Usuários internos terão acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor. No protocolo, terão acesso aos documentos anexados.

A plataforma permitirá que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade revisar, que permitirá ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado o analista deverá redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento.

A cada documento recusado uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise.

O analista poderá escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados.

O progresso da realização da análise será salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer.

Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando o anexo o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado.

Todos os anexos ficarão disponíveis para download, caso o analista necessite.

Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo.

Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e poderão ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).

A plataforma permitirá assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos.

Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

5.16. Licenciamento Ambiental Digital:

Possibilidade do recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental.

Possibilidade de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis.

Possibilidade de cadastrar etapas para o processo ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída.

Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos.

Capacidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, realizando anotações no próprio arquivo (em formato PDF) e envio ao requerente caso algo for recusado.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Possibilidade do requerente enviar novos arquivos simplesmente respondendo o e-mail de notificação da recusa de algum arquivo. O requerente também poderá acessar a central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, depois de identificado, poderá ter acesso a todos os pedidos de licenciamento e interagir nos que estão em aberto.

Possibilidade da geração da árvore do pedido de licenciamento, juntando todos os arquivos em um único local.

Possibilidade de download de todos os anexos em formato ZIP.

Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, com as situações: aceito, recusado ou a revisar.

5.17. Fiscalização de Obras e Posturas:

O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela contratante/organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.

Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.

Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis.

Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia.

Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram.

Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

6. VISÃO GERAL DO SISTEMA:

6.1. Sistema de notificação multicanais:

Os canais disponíveis serão e-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo.

Terá disponibilidade de configuração das mensagens enviadas em cada módulo, permitindo a contratante incluir informações relevantes que entender necessárias. As notificações emitidas em um documento serão exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

As notificações externas por e-mail serão rastreáveis, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha. O sistema também registrará e exibirá junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como, informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

6.2. Organograma de setores:

O organograma será dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não haverá limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

As informações sobre os usuários dentro de cada setor terá: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online, bem como, identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.

Exibirá lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários, com a possibilidade de incorporação do organograma no site da contratante/organização.

6.3. Controle de prazos:

Terá a possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor. O prazo poderá ser para todos os envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário.

Terá de exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificará visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido. Na listagem de documentos, terá a possibilidade de exibir coluna específica.

Possibilitará marcar um prazo/atividade como realizado; editar um prazo/atividade e e excluir um prazo/atividade incluindo para todas as opções a anotação de qual usuário é responsável na linha do tempo do documento.

6.4. Status de leitura e rastreabilidade dos documentos:

Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário. Os registros de acesso a cada documento ou demanda serão registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

Os usuários externos ao acessarem os documentos que estejam envolvidos também terão seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Possibilitará aos usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente. Os documentos gerados possuirão a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.

Os documentos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como, o conteúdo do documento original.

6.5. Busca avançada:

Disponibilizará ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. A busca será por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.

Proporcionará realizar a busca em todos os setores que os usuários tiverem acesso. Realizará busca avançada por termos presentes, em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos. Igualmente, terá busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").

6.6. Editor de texto:

Disponibilizar editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador. Possibilitar formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema estará disponível um corretor ortográfico, que destacará visualmente palavras digitadas incorretamente.

Ter disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks. Exibir o editor de texto em tela cheia.

Salvar automaticamente o rascunho do documento que estará sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento serão salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.

O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento. Os que forem salvos ficarão disponíveis na caixa do setor, em aba específica.

Disponibilizará suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caráter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".

Terá suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor. Igualmente, suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados.

Será possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caráter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado. Documentos que forem mencionados receberão uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.

Será possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.

Será possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico, bem como, referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caráter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado.

6.7. Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil):

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A assinatura eletrônica avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no artigo 4º, II, e em conjunto a instrumento que será publicado pela contratante (ato do poder executivo), o qual ratificará que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma. O certificado X509 estará em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES.

O certificado X509 dos usuários e contatos serão mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.

Não exigirá a instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15. Possuirá suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.

Possuirá componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, bem como, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Possuirá aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes.

Deverá ter verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital. Disponibilizará realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma.

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica será necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

Após realizar a assinatura eletrônica, deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).

Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.

Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação será exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais.

Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.

Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.

Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.

A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.

Permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.

Capacidade de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar. A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.

Permitirá criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura. Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.

Disponibilidade de que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.

Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.

Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo: Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;

Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP.

Criptografia dos documentos armazenados no sistema. Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.

Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc). Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.

Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.

Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.

Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu. Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

6.8. Contrassenha:

Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário. Neste caso, o usuário autoriza através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador.

A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.

O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com e em seu nome com contrassenha.

6.9. Sistema de classificação e busca por etiqueta digital:

Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital. A etiqueta digital funcionará como gavetas virtuais, onde os usuários dos setores poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos. Um documento poderá ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente. As etiquetas do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta. A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecerá para usuários do setor onde a etiqueta foi gerada.

Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada. Ao clicar sob uma etiqueta automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados.

Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento.

6.10. Hospedagem segura de anexos:

Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos. Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta.

Registrar a quantidade de vezes que o anexo foi baixado, exposição do tamanho do anexo na ferramenta, exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela.

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibirá a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagem sem formato de galeria.

6.11. Gerenciamento de contatos e organizações:

Possibilitará gerenciar contatos internamente na ferramenta. Os contatos poderão ser do tipo: contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

Os contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica).

Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibirá lista de quais contatos este é o procurador.

Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV e, para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações.

Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

6.12. Personalização da interface do sistema:

Terá a possibilidade de inclusão de logo da contratante e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual, bem como, de inclusão de fotos como fundo da tela de login.

6.13. Sistema de Treinamento de Usuários:

O sistema de treinamento será de forma on-line, EAD. Assim sendo, deverá ser disponibilizado material em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário.

Deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado. Ainda, controlará a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento, possibilitando ainda, que o usuário assista novamente as aulas.

Ainda, deverá aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor.

Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

A plataforma será capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

Sendo necessário a contratada providenciará treinamento presencial (sem custos adicionais a contratante), disponibilizando técnico/servidor e todos os equipamentos necessários, sendo de responsabilidade da contratada quaisquer gastos com o deslocamento. Caberá a contratante disponibilizar o local.

7. RELATÓRIOS:

7.1. Informações Gerais:

De acordo com a utilização da ferramenta, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes deverão ser apresentados aos gestores, contendo no mínimo os seguintes itens:

porcentagem de resolução de documentos do setor;

nota média dada para as resoluções e despachos do setor;

porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;

assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores;

quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado;

Pode-se escolher quais tipos de documentos irão para este indicador.

Dará acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente. Também possuirá a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico, permitindo também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

7.2. Informações sobre consumo de recursos:

Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados.

Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos.

Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais e, de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

7.3. Informações de auditoria:

Usuários delegados, poderão consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas. Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

8. SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS:

8.1. Implantação:

O serviço de implantação deverá ter como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar os usuários sobre os documentos eletrônicos.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão dos Técnicos em Informática da Prefeitura Municipal de Nova Esperança.

Este item será atendido sem custos ao contratante.

8.2. Suporte:

O suporte deverá ser sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

O suporte deverá ser de segunda à sexta das 7h30min às 18h.

SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:

Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;

Até 08 horas - retorno sobre problema constatado;

Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Em casos que sejam necessário atendimento pessoal, a empresa deverá disponibilizar técnico/servidor, sendo de responsabilidade da contratada quaisquer gastos com o deslocamento, bem como, sem quaisquer custos adicionais a contratante.

9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:

Declarado o vencedor da licitação na sessão pública, ou em ato seguinte ao julgamento e decurso dos prazos recursais ou da decisão dos recursos eventualmente interpostos, será agendada data para ocorrer a amostragem do sistema, visando analisar o atendimento das exigências contidas no presente termo.

A amostragem ocorrerá em **03 (três) dias úteis após a publicação de ato convocatório**, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.

A apresentação do sistema será de forma on-line por intermédio da rede mundial de computadores e será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta pelos servidores 01) Vinicius Fatobeni Salvaterra, Diretor do Departamento de Planejamento, 02) Carlos André Toná Mouro, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo; 03) João Paulo dos Santos Silva, Técnico em Informática e 04) Eder Yabusame Matsumoto, Técnico em Informática, já devidamente nomeados através da Portaria nº. 14.909/2021, seguindo cópia anexa. Os membros da comissão assistirão à sessão de amostragem e emitirão parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos.

Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender ao menos 90% (noventa por cento) de cada item elencados no ANEXO I, conforme especificado no próprio anexo.

Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas pela Comissão Especial, não desobrigando a apresentação de todas as demais por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado. Para a sessão de amostragem, o vencedor do certame deverá dispor de todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

Toda a análise será lavrada em Ata e ficará a cargo da Comissão gravada a apresentação, ou, imprimir a demonstração ao final de cada operação, com vistas a documentar e comprovar a realização do item. Os documentos referente a amostragem ficarão arquivados no processo licitatório.

Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos o mesmo decairá do direito à contratação.

A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.

Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para amostragem o próximo licitante obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos o arrematante será declarado vencedor do certame.

DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação técnica a empresa deverá apresentar pelo menos 01(um) atestado, certidão ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação e assinatura do responsável legal do órgão declarante, comprovando ter o licitante fornecido ou, que vem prestando os serviços de forma satisfatória, objeto compatível em características, com o do presente termo de referência. O atestado de Capacidade Técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Confidencialidade:

A contratante se compromete em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros, bem como, em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio. Todos os membros da equipe técnica, e qualquer outro membro guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato, obrigando-se a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

Das informações dos documentos:

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados. Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos, o Técnico em Informática da contratante acompanhará esta medida. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da contratada.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A implantação do sistema deverá ser executada por profissional habilitado e qualificado para o desempenho da função. A Contratada deverá iniciar os serviços após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referente à prestação dos serviços domiciliar, inclusive, com relação ao vínculo empregatício dos profissionais, ficarão por conta da empresa contratada, exclusivamente. É de inteira responsabilidade (civil e penal), os danos ou quaisquer prejuízos causados pela contratada ao gestor público ou a terceiros. Os profissionais habilitados deverão estar devidamente identificados.

Havendo a recusa injustificada ou justificada, porém não aceita pela administração, na execução dos serviços pela contratada esta será penalizada nos termos da lei, e a administração poderá convocar as demais licitantes, com observação à ordem de classificação.

A administração se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações descritas, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PAGAMENTO

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo permitido no inciso II e § 4º do art. 57 da Lei nº. 8.666/93.

O pagamento, decorrente dos serviços será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados da comprovação do tramite dos trabalhos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

DA SUBCONTRATAÇÃO - Não será admitida a subcontratação da presente solicitação.

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

A fiscalização da execução dos serviços será exercida pelo servidor João Paulo dos Santos Silva, matrícula nº. 3502, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº. 8.666/93.

Fica designado, como fiscal substituto o servidor Eder Yabusame Matsumoto, matrícula nº.3961, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº.8.666/93.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

A Secretaria esclarece que foram encaminhados e-mail's solicitando orçamento para 10 (dez) empresas que prestam esse tipo de serviços sendo que apenas 02 (duas) apresentaram orçamento. Após análise optou-se em utilizar como metodologia de cálculo o orçamento de menor valor haja vista a discrepância de valores de uma empresa para outra. Os servidores responsáveis pelas cotações foram Renata Apª. Matias da Silva e Carlos André Toná Mouro.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Esclareço que apesar de ter sido realizado consulta do objeto de contratações similares em outros Municípios do Estado do Paraná, não foi possível utilizar os preços consultados tendo em vista que cada Município licita os itens/serviços necessários para atender sua demanda.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - A presente despesa será financiada com recursos das seguintes dotações orçamentárias: 03.002.04.122.0002.2.009.3.3.90.40.00.00 fonte 1.000

DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

RENATA APª, MATIAS DA SILVA
Responsável pela emissão do Termo de Referência

DALBERTO TONÁ
Secretário Municipal de Administração

CARLOS ANDRÉ TONÁ Mouro
Responsável pela emissão do Termo de

VINICIUS FATOBENI SALVATERRA
Diretor do Departamento de Planejamento Referência



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO I-A

Para fins de homologação a empresa vencedora do certame deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos itens abaixo descritos. Esse percentual é considerado essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

Para fins de esclarecimento cada item deste anexo valerá 05% (cinco por cento).

SEQ.	ITEM	CARACTERÍSTICA
01	Ambiente tecnológico	Plataforma deve funcionar totalmente em ambiente web (núvem), em data center localizado em território nacional com certificações para garantia de qualidade e segurança
		Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.
		Backups devem ser efetuados automaticamente, sem intervenção do usuário.
02	Interface do sistema	A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado.
		Suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.
03	Bloqueio de spam/robô/a busos	Deve possuir mecanismo de identificação humana para inserção de informações na plataforma.
04	Plataforma única	Todos os módulos devem estar disponíveis em um mesmo ambiente.
		Cadastro único de usuários, podendo acessar todos os módulos da ferramenta de forma integrada.
05	Cadastros de usuários	Usuário externo (solicitantes): Pode ser efetuado pelo próprio usuário, através de email e senha, certificado digital ou integração com rede social credenciada.
		Usuário interno (funcionários da Entidade): Deve ser efetuado através do administrador.
		O cadastro de usuário interno deve conter, no mínimo, as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Senha e Foto.
		Usuário interno (funcionários da Entidade): Pode ser cadastrado pelo usuário administrador em qualquer parte do organograma ou usuário com nível de chefia para o mesmo setor/departamento ou setores/departamentos subordinados.
		Não permitir excluir o cadastro de um usuário. Deve-se deixar o acesso bloqueado e manter o seu histórico.
06	Hierarquia	Deve possuir sistema para recuperação de senha automática, permitindo que o próprio usuário possa alterar sua senha caso não lembre mais.
		Os setores/departamentos deverão ser parametrizados de acordo com a Estrutura Organizacional da Entidade.
		Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso.
		Os usuários poderão ter acesso a mais de um setor/departamentos.
		As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.
07	Visualização das Informações	Os usuários com nível de chefia terão acesso aos setores/departamentos subordinados.
		Em formato de lista, mapas georreferenciados (quando documento possuir coordenadas geográficas) e em formato de calendário (quando documento possuir prazo informado).
08	Sistema de assinatura digital	Possibilidade de assinatura digital com certificado ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ).
		Possibilidade de assinatura digital com certificado emitido automaticamente pela plataforma para cada usuário cadastrado.
		Possibilidade de consultas de autenticidade dos documentos emitidos.
		Possuir suporte à verificação do status do certificado (revogados).
		Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF com certificado homologado pelo ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

PPP - Plano de Trabalho		Gestão 2021 - 2024	
		Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP-Brasil.	
		Deve permitir assinar o mesmo documento com as duas formas de certificado (nativo e ICP-Brasil).	
09	Anexo de documentos	O sistema deve aceitar o envio de anexos de diferentes formatos.	
		Os anexos enviados somente podem ser acessados por link seguro, gerado pela ferramenta.	
10	Sistema de notificações	Possibilidade de gerar notificações para os envolvidos (solicitante e Entidade) através de canais, como email e SMS, conforme definição de cada módulo.	
		O sistema deve notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações no documento, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura.	
		Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.	
		Deve possuir controle automático de envio, entrega e leitura das notificações enviadas por e-mail.	
11	Sistema de identificação codificada	O sistema deve gerar um código de barras ou QR-Code, que permita a localização mais eficiente do documento, além do código único de controle.	
12	Parametrização de documentos	O sistema deve permitir inserir o logotipo/brasão e cores da Entidade nos documentos emitidos pela plataforma.	
13	Editor de texto	Possibilidade de formatação do texto, como fontes do tema, negrito, itálico, tamanho da fonte, cor do texto, alinhamento, entre outras.	
		Deve possibilitar mencionar outros usuários no documento, concedendo acesso ao documento automaticamente.	
		Deve possibilitar mencionar outros documentos, concedendo acesso aos setores envolvidos ao documento mencionado.	
		Deve possibilitar a utilização de modelos de documentos, suportando a utilização de variáveis para substituição de texto automaticamente.	
		O sistema deve disponibilizar um corretor ortográfico no editor de texto, identificando visualmente as palavras com grafia incorreta.	
14	Relatórios de produtividade e	Porcentagem de resolução.	
		Porcentagem de leitura dos documentos recebidos.	
		Relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.	
15	Monitoramento, Auditoria e Tomada de Decisão	Deve possuir controle automático de leitura de documentos e tramitações, por usuário, exibindo a data e hora do acesso.	
		Acompanhamento das estatísticas e do uso da ferramenta.	
		Visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.	
		O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (log), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP do dispositivo.	
16	Gráficos	O sistema deve permitir a escolha de período para os gráficos.	
		O sistema deve gerar gráficos quantitativos dos documentos da Entidade.	
		Gráfico demonstrativo dos status dos documentos: em aberto, resolvido parcialmente, resolvido.	
17	Acordo de nível de serviço	Disponibilidade de no mínimo 98% do sistema a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.	
18	Funcionalidades do módulo de memorando	Permitir a troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.	
		Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	
19	Funcionalidades do	O sistema deve permitir a abertura de solicitação e atendimento por acesso externo, via site da Entidade, ou cadastro de solicitação e atendimento, através do	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

	Módulo de Ouvidoria	<p>setor/departamento de Protocolo ou Ouvidoria da Entidade. Possibilidade de informar o tipo do atendimento: Identificado, Sigiloso (onde somente o setor/departamento inicial pode visualizar a solicitação do requerente) e Anônimo (onde não é obrigatória a realização de cadastro para abertura de solicitação).</p> <p>Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.</p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.</p> <p>Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo.</p> <p>Permitir a inclusão anexos nas manifestação ou seus despachos,</p> <p>Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.</p> <p>Deve possuir um sistema de avaliação de atendimento por parte do requerente, e também a reabertura, caso tenha interesse.</p> <p>Possibilitar ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura; A exibição no mapa deve ser com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.</p>
20	Funcionalidades do módulo de Protocolo	<p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.</p> <p>Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.</p> <p>Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.</p> <p>Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.</p>



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA

Pregão Eletrônico n. **119/2021**

Razão Social da proponente:

CNPJ da proponente:

Endereço da proponente:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

Valor Máximo Global: R\$118.023,52 (cento e dezoito mil e vinte e três reais e cinquenta e dois centavos).

Ordem	Especificação	Unid	Qtd	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	Memorando Circular Ouvidoria Digital Protocolo Eletrônico Pedido de e-SIC Ofício Eletrônico Parecer Intimação Eletrônica Processo Administrativo Workflow avançado de Processos Assinatura Digital em Lote Integração com e-mail setorial	MES	12	7.360,00	88.320,00
2	Confecção de Mapa para Consulta de Viabilidade	UNID	1	10.000,00	10.000,00
3	Consulta Prévia de Viabilidade Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo Licenciamento Ambiental Digital Fiscalização de Obras e Posturas	MES	12	1.641,96	19.703,52

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: conforme edital.

Local de entrega: conforme edital.

Declaro, sob as penas da lei, que o serviço ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus anexos. Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete, descarga e lucro.

Local, data.

NOME

Cargo

PREFERENCIALMETE BANCO OFICIAL

CONTA CORRENTE:

AGÊNCIA:

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante para envio após a sessão de pregão**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Pregão Eletrônico n. **119/2021**, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as). _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, é **[microempreendedor individual/microempresa/empresa de pequeno porte]** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n. 123/2006.

LOCAL, data.

NOME

Cargo

- Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

Declaramos, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Pregão Eletrônico n. **119/2021**, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as). _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, que:

1. Não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública, assim como não foi declarada inidônea por qualquer órgão das Administrações Públicas da União, de Estados ou de Municípios, estando, portanto, apta a contratar com o Poder Público.
2. Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

LOCAL, data.

NOME

Cargo

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Declaramos, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Pregão Eletrônico **Nº 119/2021**, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as) _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, **DECLARA**, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

LOCAL, data.

NOME
Cargo

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N. ____/____
PREGÃO ELETRÔNICO N. ____/____
PROCESSO N. ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ de xxxx, na sede do Município de _____, situada a _____, o **MUNICÍPIO DE _____**, inscrita no CNPJ nº _____, situada na _____ nº _____, CEP: _____, na cidade de _____, Estado do Paraná, representada neste ato pelo Prefeito (a) Municipal, o (a) Senhor (a) _____, estado civil, nacionalidade, portador (a) da cédula de identidade n. _____, e inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. _____, residente e domiciliado na cidade de _____ - _____ e do outro lado a proponente _____ inscrita no CNPJ sob n. _____ com sede na Rua _____, n. _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo representante legal **NOME**, brasileiro, estado civil, portador da cédula de identidade n. _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. _____, residente e domiciliado no endereço _____, na cidade de cidade - UF, nos termos da Lei Federal n. 10.520/2002, Lei complementar n. 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores todos representados conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem formalizar o presente contrato, conforme decisão exarada no processo administrativo supracitado devidamente **HOMOLOGADA**, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso**, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no Edital em epígrafe e seus Anexos, com o objetivo da prestação de serviços adiante arrolados no presente termo contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O contrato resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração em conformidade com o artigo 57 da Lei 8.666/1993.

2.2 - O presente instrumento ficará disponível até 30 (trinta) dias no departamento de Licitações do Município de Nova Esperança - Pr após a data de sua assinatura para que a contratada retire sua via assinada. Findo o referido prazo o mesmo será descartado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS USUÁRIOS DO CONTRATO

3.1 - O contrato será utilizado por todas as Secretarias Municipais.

3.2 - Caberá ao usuário do contrato deste Município a responsabilidade, após a assinatura, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste edital.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 - A implantação do sistema deverá ser executada por profissional habilitado e qualificado para o desempenho da função. A Contratada deverá iniciar os serviços após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.

4.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.3 - Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referente à prestação dos serviços domiciliar, inclusive, com relação ao vínculo empregatício dos profissionais, ficarão por conta da empresa contratada, exclusivamente. É de inteira responsabilidade (civil e penal), os danos ou quaisquer prejuízos causados pela contratada ao gestor público ou a terceiros. Os profissionais habilitados deverão estar devidamente identificados.

4.4 - Havendo a recusa injustificada ou justificada, porém não aceita pela administração, na execução dos serviços pela contratada esta será penalizada nos termos da lei, e a administração poderá convocar as demais licitantes, com observação à ordem de classificação.

4.5 - A administração se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações descritas, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1 - As obrigações decorrentes da prestação de serviços constantes neste contrato serão firmadas com a Prefeitura Municipal, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei n. 8.666/1993.

5.2 - A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação enviada pelo Departamento de Licitações, na forma definida por esta Administração em conformidade com o item 14.3 do edital.

5.3 - O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5.4 - A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

6.1 - Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital, informando ao Pregoeiro (a) a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

6.2 - Atender as condições descritas no Anexo I – Termo de Referência e do contrato.

6.3 – Prestar serviços de boa qualidade e em boas condições, de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, assim como em sua proposta de preços;

6.4 - Arcar com todos os ônus necessários à execução do objeto licitado, incluindo taxas, inclusive administrativa, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;

6.5 - Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;

6.6 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

6.7 - Confidencialidade:

a) A contratante se compromete em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros, bem como, em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio. Todos os membros da equipe técnica, e qualquer outro membro guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato, obrigando-se a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

6.8 - Das informações dos documentos:

a) Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados. Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos, o Técnico em Informática da contratante acompanhará esta medida. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através de servidores especialmente designados;

7.2 - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada;

7.3 - Atestar as notas fiscais e/ou faturas após a execução do objeto desta licitação;

7.4 - Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada, conforme estabelecido no Edital;

7.5 - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;

7.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E REVISÃO

8.1 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência contratual.

8.2 - Extraordinariamente, a contratada, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. 8.3 - Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, a execução do objeto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço contratado em vigor.

8.4 - A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

8.5 - Independentemente da solicitação de que trata o sub item 8.2, o contratante poderá a qualquer momento reduzir os preços contratados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional.

8.6 - Na ocorrência do preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Órgão Gerenciador do contrato notificará a fornecedora com o menor preço ofertado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

8.7 - Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a fornecedora em relação ao item e cancelará a sua contratualização, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

9.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.2 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

9.3 - O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4 - A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

9.5 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7 - A fiscalização da execução dos serviços será exercida pelo servidor João Paulo dos Santos Silva, matrícula nº. 3502, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº. 8.666/93.

9.8 - Fica designado, como fiscal substituto o servidor Eder Yabusame Matsumoto, matrícula nº.3961, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº.8.666/93.

9.9 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento, decorrente dos serviços será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados da comprovação do tramite dos trabalhos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

a) A proponente deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura, a CND federal conjunta, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS em plena validade e a cópia da respectiva nota de empenho.

10.2 - Ocorrendo erro na documentação fiscal de cobrança, esta será devolvida e o pagamento será susado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

10.3 - Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

10.4 - Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

10.5 - O Município de Nova Esperança-PR, não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

10.6 - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela prestadora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 – Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a defesa prévia, a Administração poderá aplicar à Contratada, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/1993, no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no art. 8º da Instrução Normativa 37/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as seguintes sanções:

- a) Advertência escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança-PR;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do municipal.

11.2 – A **advertência escrita** será aplicada ao contratado quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

11.3 - Será aplicada **multa** nas seguintes condições:

11.3.1 – No caso de **atraso injustificado** na execução do objeto, será aplicada multa sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, nas seguintes proporções:

a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso;

b) 1,0% (um por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.

11.3.2 – No caso de reincidência, será aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.

11.3.3 – A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na execução do objeto, ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos não entregues, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

11.3.4 – Será configurada a **inexecução parcial** do objeto na hipótese de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal do contrato;

11.3.5 – Será configurada a **inexecução total** na hipótese de descumprimento total das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal;

11.3.6 – No caso de reincidência ou quando a inexecução parcial também caracterizar abandono da execução do contrato, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.

11.3.7 – No caso de **inexecução total**, a multa aplicada será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

11.3.8 - Pelo **descumprimento injustificado de outras obrigações** que não configurem inexecução total ou parcial do contrato ou mora no adimplemento, será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

11.3.8.1. As obrigações às quais se refere o item 11.3.8. são aquelas que não comprometem diretamente o objeto principal do contrato, mas que ferem critérios e condições nele explicitamente previstos.

11.3.8.2. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

11.3.9 - A fixação da multa compensatória referida nos itens 11.3.1 a 11.3.3, 11.3.6 a 11.3.8 e 11.3.11, não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da **CONTRATANTE**, sendo o dano superior ao percentual referido.

11.3.10 - Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos produtos cotados pela proponente, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

11.3.11 – Caberá multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Nova Esperança-PR, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

11.3.12 – Caberá multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

11.3.13 – A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.

11.3.14 – Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade, em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial do Município, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

11.3.15 - Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

11.4 - Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança-Pr, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, ao licitante quando:

a) Quando restar configurada a inexecução parcial ou total das obrigações assumidas no contrato.

11.5 - A **declaração de inidoneidade** será aplicada ao licitante que:

a) Fizer declaração falsa em qualquer fase da licitação;

b) Apresentar documento falso;

c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;

d) Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

11.6 - Ficará **impedido de licitar e contratar com o Município e descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores municipal**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das outras multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

- Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato,
- Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,
- Ensejar o retardamento da execução de seu objeto,
- Não mantiver a proposta,
- Falhar ou fraudar na execução do contrato,
- Comportar-se de modo inidôneo ou
- Cometer fraude fiscal,

11.7 - As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das proponentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO CONTRATADO

12.1 - O contrato será cancelado, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores contratados e, por iniciativa dos Usuários do contrato deste Município quando:

- Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;
- Os preços contratados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;
- Por razão de interesse público, devidamente motivado.

12.2 - Cancelado o contrato induzirá na convocação do fornecedor com classificação imediatamente subsequente.

12.3 - Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da contratação da presente licitação, correrão a cargo do Usuário do contrato, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações, descritas igualmente e seguir:

03.002.04.122.0002.2.009.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PREÇO CONTRATADO

14.1 - Considerando tratar-se de julgamento de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, HOMOLOGADO a classificação da proponente conforme abaixo especificado, objeto de publicação no Órgão de Imprensa Oficial deste município, ficam assim firmados:

ITEM/QTDE/ UNID./DESCRIÇÃO DO OBJETO/ VALOR UNIT./ VALOR GLOBAL

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO.

15.1 - O extrato do presente contrato será publicado no Órgão Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimida administrativamente.

CONTRATANTE
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
NOME/CARGO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações.
- v. Pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de Célula de Apoio (Corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. Apresentar lance de preço;
- iii. Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. Solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. Interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. Apresentar e retirar documentos;
- vii. Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

- viii. Assinar documentos relativos às propostas;
- ix. Emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Célula de Apoio (corretora):
Endereço:
CNPJ:

6. O presente Termo de Adesão é válido por 12 meses, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____

Assinatura: _____

- **Assinaturas com reconhecimento de firma em cartório**
- **Obrigatório reconhecer firma (em cartório) das assinaturas e anexar cópia do contrato social e últimas alterações e/ou breve relato e/ou contrato consolidado (autenticadas).**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO)

INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
 - iii. *A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e*
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

- **Assinaturas com reconhecimento de firma em cartório**

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA **O FORNECEDOR VENCEDOR**

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

Não optantes pelo sistema de registro de preços.

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

Optantes pelo sistema de registro de preços:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 10% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – EMPRESAS PRIVADAS

– SOMENTE PARA O **FORNECEDOR VENCEDOR**

- Pregões Eletrônicos, Pregões em formato Web ou Cotações Eletrônicas:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor da adjudicação do lote, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 10% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTROS) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

Assinatura: _____

- **Assinaturas com reconhecimento de firma em cartório**
- **Obrigatório reconhecer firma (em cartório) das assinaturas e anexar cópia do contrato social e últimas alterações e/ou breve relato e/ou contrato consolidado (autenticadas).**