



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO NECESSÁRIOS, HORAS DE CONSULTORIA E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.”

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
Data: 21/03/2023
Horário: 09:00 horas
Local: Sala de Licitações da Prefeitura de Sulina
Rua Tupinambá, n.º 68
CEP 85565-000 – Sulina – Paraná

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em **8 (oito)** anexos:

- **anexo i – descrição do objeto licitado – termo de referência**
- **anexo ii – modelo de procuração para credenciamento**
- **anexo iii – modelo de termo de solicitação de edital**
- **anexo iv – modelo de declaração**
- **anexo v – manual do kit proposta**
- **anexo vi - declaração contendo nome e CPF do responsável legal pela empresa**
- **anexo vii – minuta do contrato**
- **anexo viii - modelo de declaração de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual**

Os documentos integrantes desta licitação se completam, sendo que a proponente deve, para a apresentação da **PROPOSTA** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, bem como dos demais **DOCUMENTOS**, ao se valer do **EDITAL**, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do **PREGÃO** e a formalização **CONTRATUAL**, que poderá ser substituído por Nota de Empenho nos termos que se dispõe o art. 62, da Lei Federal 8666/93, sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

1. PREÂMBULO:

1.0 MUNICÍPIO DE SULINA - PR CNPJ nº 80.869.886/0001-43, através da Secretaria de Administração, localizada na Rua Tupinambá, n. 68 - centro, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, **do tipo: “Menor preço GLOBAL”**, a qual será regida Lei Federal nº. 8.666/93, Lei nº. 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, LC 147/2014, e alterações posteriores, bem como as demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

1.2.O PREGÃO será realizado no dia **21/03/2023, 09:00hs (nove horas)** na Prefeitura Municipal, na Rua Tupinambá, n. 68, centro, na cidade de **SULINA - PR**, CEP: 85565-000, **QUANDO DEVERÃO SER ENTREGUES À COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO DE ABERTURA:**

- 1.2.1.ENVELOPE Nº 1**, contendo “proposta de preços”, conforme cláusula 7ª;
- 1.2.2.ENVELOPE Nº 2**, contendo “documentos de habilitação”, cláusula 8ª;



1.2.3. CREDENCIAMENTO: (avulso – fora dos envelopes), procuração ou comprovação de poderes, acompanhado do ato constitutivo, conforme cláusula 12ª deste edital;

1.2.4. CERTIDÃO SIMPLIFICADA DE ME OU EPP OU MEI: (avulso – fora dos envelopes): para proponentes (ME, EPP e MEI) que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar: **Declaração de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual** (anexo VIII) devidamente assinada pelo Representante Legal da empresa; **Certidão Simplificada** (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual; expedida no presente exercício; A Certidão Simplificada pode ser original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pela Pregoeira ou pelos membros da Equipe de Apoio no ato de entrega da certidão, **desde que a original esteja na posse do representante credenciado**, ou ainda, que possa ser verificada a autenticidade por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

1.2.5. Declaração contendo afirmação de: A) Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração, B) que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99; C) Responsável técnico; D) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; E) Pleno atendimento aos requisitos de habilitação; tudo conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital.

1.3. Os envelopes contendo a documentação de habilitação e a proposta de preço dos interessados deverão ser entregues pelo respectivo representante, até **às 08h:30min do dia 21/03/2023, no setor de Licitação para visto de recebimento e retirada de senha**. Cada interessado terá direito a única senha que, em caso de empresa, será entregue somente para o seu representante. Após a retirada da senha, o interessado deve levar seus envelopes ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sulina, para serem lançados no sistema de protocolo do Município. **Serão impedidos de participar da licitação os interessados que não comparecerem no setor de licitação até o horário estipulado neste item ou cuja entrega dos envelopes no citado Setor tenha ocorrido após o horário estipulado.** O interessado poderá protocolar uma única vez a documentação para participar do certame.

1.4. A agência dos Correios do Município de Sulina não realiza entrega de correspondências, de modo que os interessados que encaminharem a documentação via Correios deverão providenciar a entrega dos mesmos no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sulina, no prazo indicado no item 1.3 acima.

2. OBJETO:

2.1. O Objeto deste Pregão é **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO NECESSÁRIOS, HORAS DE CONSULTORIA E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA”**, conforme descrição no **ANEXO I**.

2.2. As quantidades constantes no **ANEXO I** (TERMO DE REFERENCIA) são estimativas, não se obrigando a Administração a aquisição total.

3. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO:



3.1. A vigência do contrato será de 12 Meses, podendo ser prorrogada a critério da administração, nos termos da Lei n. 10.520/02 e Lei 8.666/93.

4. VALOR MÁXIMO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. O valor total desta licitação é de **R\$ 24.540,00 (Vinte e quatro mil, quinhentos e quarenta reais)**, sendo que o valor POR LOTE é o constante do ANEXO deste edital.

4.2. Os recursos financeiros para suportar as despesas do presente objeto, serão atendidos por verbas, constantes do orçamento vigente.

DOTAÇÕES			
Exercício	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso
2023	1098	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2023	1169	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.08.00.00	
2023	1514	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2023	1168	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.40.08.00.00	

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital.

5.2. Não poderão participar desta licitação:

a) Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

b) Empresas em consórcio.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 2):

6.1. Os **ENVELOPES**, respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO Nº. 07/2023
ENVELOPE 01: PROPOSTA COMERCIAL
DATA DE ABERTURA: 21/03/2023 - 09h00
NOME DA EMPRESA:

PREGÃO Nº. 07/2023
ENVELOPE 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA: 21/03/2023 - 09h00
NOME DA EMPRESA:

6.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal.

6.3. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pelo PREGOEIRA ou pelos membros da Equipe de Apoio no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do representante credenciado**, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

6.4. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.



7. CONTEÚDO ENVELOPE PROPOSTA:

7.1.A **PROPOSTA** deverá ser preenchida a partir das orientações previstas no ANEXO VI, devendo ser apresentada na **forma impressa** e também **eletrônica**, dentro do respectivo envelope, a partir do modelo do **ANEXO VI** deste Edital. A Proposta deverá conter:

a) **PROPOSTA IMPRESSA EM PAPEL A-4, CONFORME ARQUIVO FORNECIDO PELO MUNICÍPIO, COM ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA.**

b) **ARQUIVO DE PROPOSTA EM MEIO DIGITAL (CD-R ou PEN-DRIVE), PARA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA DE APURAÇÃO, COM TODOS OS DADOS DA PROPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDOS.**

7.1.1. NA PROPOSTA DE PREÇOS A SER PREENCHIDA DEVERÁ CONSTAR A MARCA E/OU PROCEDÊNCIA (FORNECEDOR) DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS LICITADOS.

7.2. A empresa deverá apresentar o arquivo digital armazenado em mídia em bom estado, bem acondicionada, para que não sofra danos. (Recomenda-se que a empresa no momento da abertura do certame, possua cópia alternativa do arquivo digital).

7.3 A Proposta de Preços deverá ser preenchida com 2 (duas) casas decimais.

7.4. O ARQUIVO COM A PROPOSTA DE PREÇOS ESTARÁ DISPONÍVEL JUNTO A DIVISÃO DE LICITAÇÕES, JUNTAMENTE COM O PROGRAMA QUE DISPONIBILIZA O PREENCHIMENTO DA MESMA, PODENDO SER ENVIADO POR EMAIL, desde que requerido previamente pelo interessado.

7.5. A PROPOSTA DE PREÇOS IMPRESSA E A MÍDIA COM O ARQUIVO DIGITAL SERÃO ACONDICIONADOS NO ENVELOPE Nº 01.

7.6. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "ITEM", cada item na fase de julgamento é considerado e disputado individualmente como se fosse uma única, autônoma e independente licitação, sendo levado em conta apenas o valor individual do item. O proponente não estará obrigado a cotar preços e concorrer nos demais itens.

7.7. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "LOTE", os itens de determinado lote serão considerados conjuntamente, somando-se os valores individuais de cada item do respectivo lote de modo a fixar o preço global do lote. O proponente deverá cotar todos os itens constantes no respectivo lote de seu interesse.

7.8. **Nota:** nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, entre outras despesas, conversão, implantação, treinamento, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.

8. CONTEÚDO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Caso esteja apresentado nos documentos de credenciamento não necessita apresentá-lo no envelope de Habilitação.

8.1.1. Registro comercial, para empresa individual;

8.1.2. Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;



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

8.1.4. Cópia do Alvará com validade vigente (**Nos casos onde o alvará não apresentar data de validade no documento, este ficará condicionado ao recolhimento de Taxa de Licença ou outra e deverá igualmente ser apresentada junto com o alvará**).

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) válido;

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)** ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

8.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**).

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

8.4.2. Certificado de propriedade de todos os softwares licitados em nome da proponente, não sendo admitida a subcontratação dos mesmos.

8.4.3. Declaração dos profissionais de nível superior, responsáveis pela conversão, implantação e treinamento. A equipe técnica deverá apresentar no mínimo os seguintes profissionais:
- Um profissional com formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informação

8.4.4. Comprovação de que o(s) responsável(is) pela conversão, implantação e treinamento, pertence(m) ao quadro de empregados da empresa na data da abertura da licitação através do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregados, Contrato de Prestação de Serviços, com identificação da empresa. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma.

8.4.5. Atestado de Visita Técnica, emitido pela Prefeitura Municipal, atestando que a proponente visitou o local dos serviços tomando conhecimento de suas condições. A visita deverá ser realizada, preferencialmente, das 09:00 às 16:00 horas nos dias de expediente, podendo ser agendada com antecedência pelo telefone n.º (046) 3244- 8000, no Departamento de Licitações, e deverá ser realizada por profissional/colaborador indicado pela proponente conforme Anexo IX **ou** declaração formal (ANEXO X) assinada pelo responsável técnico da proponente, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a contratante.

8.5. DECLARAÇÕES



8.5.1. Declaração contendo nome e CPF do Responsável Legal pela empresa (e-mail e telefone atualizados), conforme modelo – **Anexo VIII**.

8.5.2. Declaração de existência de central de atendimento ao cliente institucionalizada via site e telefone, bem como aceitabilidade de prazos máximos para atendimento de chamados.

8.6. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, excetos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro CONTRATO, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previsto **neste item**.

9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

9.1. O **EDITAL** e seus anexos, poderão ser consultados e fotocopiados por qualquer interessado na **Rua Tupinambá, n. 68, centro, Divisão de Licitações**, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 7h30 às 11h30min e das 13h30min às 17h00, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”**. Informações pelo Fone/Fax: (46) 3244-8000 – e-mail: licita.sulina@hotmail.com.

9.2. O interessado poderá solicitar o encaminhamento do Edital e anexos pelo e-mail: licita.sulina@hotmail.com, no prazo estabelecido no item 9.1, **ficando sob sua exclusiva responsabilidade verificar o recebimento do e-mail com o Edital e anexos, não cabendo ao interessado alegar não recebimento dos documentos comprovadamente encaminhados por e-mail, como motivo para impugnar o andamento da licitação**.

9.3. O aviso do **EDITAL** será publicado no Jornal Diário do Sudoeste e outros meios oficiais de divulgação dos atos do Poder Executivo de Sulina, inclusive no Portal Transparência.

10. ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

10.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. 10.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidos o pregoeiro e protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 16h00, na Rua Tupinambá, 68, Centro, Sulina, Paraná, Setor de Protocolo ou pelo e-mail: licita.sulina@hotmail.com.

10.2.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, através do e-mail: licita.sulina@hotmail.com, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, na forma prevista no Preâmbulo.

10.2.3 O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

10.2.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

10.3. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnanante.



11. ETAPA 1: CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO INICIAL E DOS ENVELOPES:

- 11.1.** Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO**, o representante da proponente entregará a Comissão de Licitação, documento que o credencie para participar do procedimento, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou documento equivalente, com fotografia.
- 11.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, **(conforme modelo ANEXO II deste Edital)**.
- 11.3.** Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, no qual esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.
- 11.4.** Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do ato constitutivo, no qual estejam expressos seus poderes.
- 11.5.** É admitido somente um representante por proponente.
- 11.6.** **A ausência da documentação referente ao credenciamento ou a apresentação em desconformidade impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso, perdendo o direito à voz.**
- 11.7.** A fase para recebimento da certidão de ME, EPP e MEI, além dos envelopes, será levada a efeito tão logo se encerre a fase de credenciamento.
- 11.8.** A certidão simplificada de micro empresa ou empresa de pequeno porte atualizada, expedida pela junta comercial do estado da sede da licitante, **SERÁ RECEBIDO EXCLUSIVAMENTE NESTA OPORTUNIDADE.**
- 11.9.** Após a entrega dos envelopes para participação da licitação o representante da licitante não poderá se ausentar da sala, salvo autorização do Pregoeiro, e devem manter-se em silêncio, manifestando-se somente nos respectivos lances ou por questão de ordem, sob pena de desclassificação. E, a partir deste momento, fica expressamente **PROIBIDO** o uso de telefone celular ou similares.

12. ETAPA 2: ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES:

- 12.1.** Compete ao **PREGOEIRA** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a guarda do PREGOEIRA / Órgão licitante, devendo ser anexado aos autos.
- 12.4.** – Será sumariamente desclassificada a **PROPOSTA** que:
- Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação (**conforte item 7**);
 - Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
 - Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
 - Apresentar preço manifestamente inexequível;
 - Apresentar preço simbólico ou de valor zero;
- 12.2.** Definidas as **PROPOSTAS** que, além de observar as vedações acima ainda obedecerem às demais exigências do edital, o **PREGOEIRA** elaborará a classificação preliminar das mesmas, **considerando o MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 12.3.** Inicialmente, o PREGOEIRA selecionará a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço POR GLOBAL e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.



12.4. Não havendo, pelo menos, três propostas GLOBAL em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem anterior**, o PREGOEIRA selecionará, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços ofertados.

12.5. Havendo empate entre duas ou mais propostas GLOBAIS, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances GLOBAL, todas as propostas coincidentes com um dos três menores valores ofertados.

12.6. Havendo uma única proponente para determinado lote ou item ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRA poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão na parte (item ou lote) prejudicada, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento, condicionado à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

13. ETAPA 3: OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

13.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas / lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. Cada item ou lote deverão ser disputados individualmente e sucessivamente, conforme o critério de julgamento da licitação POR "ITEM" ou POR "LOTE".

13.2. Somente serão aceitos **LANCES VERBAIS** que sejam inferiores ao valor da **menor PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último **menor LANCE VERBAL** oferecido, observados os limites mínimos de redução.

13.3. O PREGOEIRA convidará individualmente as proponentes classificadas para **oferecimento de lances verbais**, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente.

13.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

13.5. Quando convocado pelo PREGOEIRA, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

13.6. A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

13.7. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos as proponentes declinarem da correspondente formulação.

13.8. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o PREGOEIRA examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

13.9. O **PREGOEIRA** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

13.10. Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRA verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

13.11. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao PREGOEIRA negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.



13.12 Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

13.13 O exercício do direito de preferência será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem

13.14. será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

13.15 Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do PREGOEIRA, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta mais bem classificada.

14. ETAPA 4: ABERTURA DOS ENVELOPES DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº2):

14.01. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **envelope** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da **documentação de natureza declaratória** na própria sessão.

14.02. Para efeito do saneamento, a correção de falha formal poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O PREGOEIRA poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

14.03. Aberto o invólucro "documentação" em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRA.

14.04. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no **subitem 14.03**, implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas na cláusula **28** do ato convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar,.

14.05. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, a proponente será **declarada habilitada para demonstração dos sistemas, conforme detalhamento disposto no TERMO DE REFERÊNCIA.**

14.06. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a PREGOEIRA examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

15. RECURSO ADMINISTRATIVO:

15.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.



15.2. Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

15.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

15.4. Após a apresentação das contra razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRA examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

15.5. Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 9.1.** deste **EDITAL**.

15.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.7. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso.

A(s) intenção(ões) de interposição de recurso e a(s) contrarrazão(ões) deverá(ão) ser protocolada(s) junto ao setor de Protocolo, localizado à Rua Tupinambá, 68, Centro, Município de Sulina ou pelo e-mail: licita.sulina@hotmail.com.

16. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

16.1. Após o julgamento dos recursos ou após o decurso de prazo sem interposição, compete ao PREGOEIRA **adjudicar** o objeto do certame à proponente considerada vencedora.

16.2. Compete ao Prefeito Municipal **homologar** o **PREGÃO**.

16.3. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s)proponente(s) adjudicatária(s) para assinar O CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

16.4. O resultado final do **PREGÃO** será publicado Jornal Diário do Sudoeste.

16.5. A vencedora deverá assinar O CONTRATO, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, da convocação, junto ao Departamento de Compras do Município de SULINA, localizado na Rua Tupinambá, n. 68, centro de SULINA - PR.

16.6. Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar O CONTRATO, dentro do prazo previsto, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre o valor da proposta do fornecimento, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.7. A Homologação será realizada após encerrada a etapa de demonstração e comprovação dos atendimentos aos requisitos mínimos gerais de ambiente e de sistemas, conforme devidamente especificados no Termo de Referência.

17. EXECUÇÃO DO CONTRATO, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO; PRAZO E LOCAL DA ENTREGA:

17.1. A execução do contrato, condições de recebimento do objeto; prazo e local da entrega será conforme previsto no termo de referência.

18. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

18.1. O pagamento dar-se-á mediante apresentação de

- 1) requisição emitida pela Secretaria de Administração ou outro órgão competente;
- 2) emissão de Nota Fiscal Fatura discriminando de forma clara e explícita o produto fornecido;



- 3) anotações de recebimento mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável;
- 4) Indicação de Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor.
- 18.2.** A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS. [Constar na Nota Fiscal o Número deste Pregão e DO CONTRATO](#)
- 18.3.** Os pagamentos devidos serão depositados, na conta corrente ou conta poupança que a CONTRATADA deverá manter preferencialmente junto ao BANCO DO BRASIL, em atenção a instrução normativa nº. 045/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. É DEVER DO FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.
- 18.4.** O pagamento será realizado no dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação do serviço, após emissão de Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.
- 18.5.** O pagamento efetuado não isentará a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do fornecimento.
- 18.6.** O Município de Sulina efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.
- 18.7.** Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.
- 18.8.** A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 30 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.
- 18.9.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu pagamento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação devidamente corrigida.

19. REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS DO CONTRATO:

- 19.1.** Os preços do objeto ora licitado, desde que expressamente solicitado pelo interessado, poderão sofrer reajustes da seguinte forma:
 - a)** Após um ano de vigência do contrato, se for o caso, sendo aplicado o índice IGP-M.
 - b)** Poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto na alínea "d" do art. 65 da Lei 8.666/93. Os valores somente serão recompostos após a apresentação de notas fiscais (1ª via original ou autenticada) que comprovem o aumento do custo do produto, bem como índices que comprovem que o aumento do produto deu-se a nível regional, não somente pelo fornecedor. Sendo que somente poderá ser realinhado após serem provados as perdas sobre o valor de origem do contrato e dos preços licitados.
 - c)** Os índices de aumento devem ser comprovados através de órgãos ou sites oficiais.
- 19.2.** Se for verificada variação nos preços de mercado para menor do contratado, a administração poderá, proceder a recomposição de preços, independentemente da anuência contratada, nos termos do disposto no art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei nº. 8666/93.
- 19.3.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 19.4.** A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal do contratado acompanhado de justificativas e documentos que comprovem o desequilíbrio da equação econômico-financeira, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de SULINA, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.



19.5. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de compras e serviços.

20. SUSPENSÃO, RESCISÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO:

20.1. – A execução DO CONTRATO, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, bem como:

a) Pelo Município de SULINA, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem O CONTRATO ou pela não observância das normas legais;

b) Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal de SULINA, nos termos legais;

c) Por relevante interesse do Município de SULINA, devidamente justificado.

d) Poderá ainda ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

20.2. O CONTRATO poderá ser extinta automaticamente pelo cumprimento das obrigações, termo final de vigência e ainda rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

20.3. Em se tratando de serviços essenciais, que por ventura não possam ser descontinuados por questões de segurança e/ou saúde pública, é defeso ao contratado suspender a execução dos serviços com base no inciso XV do art. 79 da Lei 8.666/93.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1. Pela inexecução total ou parcial DO CONTRATO, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre o valor total DO CONTRATO.

21.2. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO DE SULINA, inclusive sobre as custas decorrente de abertura de nova contratação substitutiva.

21.3. Alternativamente, as multas pelo atraso na execução da entrega poderão ser aplicadas ao valor de R\$ 100,00 a R\$ 1000,00 por dia de atraso até o limite máximo total de trinta por cento (30%) do total DO CONTRATO, quando então será caracterizada a inexecução total DO CONTRATO, com as consequências dela advindas.

21.4. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

21.5. O valor da multa será descontado dos eventuais créditos devidos pela Administração ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente.

21.6. No caso de aplicação das penalidades previstas, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato sendo aberta vista do processo aos interessados tanto pra o prazo de recurso como para o prazo de defesa prévia.

21.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS:



- 22.1.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos CONTRATO delas decorrentes.
- 22.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Pregão, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.
- 22.3.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do PREGOEIRA em sentido contrário.
- 22.4.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 22.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do Pregão.
- 22.6.** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do Pregão.
- 22.7.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- 22.8.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.
- 22.9.** A adjudicação do(s) item(ns) ou lote(s) deste Pregão implicará em direito à contratação.
- 22.10.** Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante DO CONTRATO, independentemente de transcrição.
- 22.11.** Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo PREGOEIRA, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.
- 22.12.** Será competente o Foro da Comarca de São João, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

SULINA, 06 de março de 2023.

EDICEIA SCHAEFER ROSA
Pregoeira

ARI PEDRO LORINI
Prefeito Municipal em Exercício



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação, quantidade, e valor máximo estimado para os itens objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023**.

O Objeto desta licitação é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO NECESSÁRIOS, HORAS DE CONSULTORIA E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.**”

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SOFTWARE DE CONTROLE SOCIAL	MÊS	12	470,00	5.640,00
2	SOFTWARE DE CONTRACHEQUE WEB	MÊS	12	380,00	4.560,00
3	SOFTWARE WEB RH DIGITAL	MÊS	12	320,00	3.840,00
4	IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO	UN	1	900,00	900,00
5	HORAS DE CONSULTORIA	H	80	120,00	9.600,00
VALOR TOTAL					24.540,00

2. Valor total: **R\$ 24.540,00 (Vinte e quatro mil, quinhentos e quarenta reais)**.

Conforme descrição abaixo:

- 2.1 Deverá ser aplicado sobre o valor dos itens constantes acima, o desconto final deverá ser de forma LINEAR a todos os itens do LOTE.**

3. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

No preço proposto, estarão incluídas todas as despesas para conversão, implantação e treinamento para utilização dos sistemas, que serão de total responsabilidade da proponente, sem ônus adicional à Administração Pública, compreendendo:

3.1 CONVERSÃO DE DADOS

3.1.1 Todas os dados e informações disponíveis na base de dados atual do município deverão ser devidamente convertidas e disponibilizadas no sistema fornecido.

3.1.2 A conversão será validada através do confrontamento de informações dos sistemas existentes na entidade, comparando-as às informações no sistema disponibilizado através de consultas e relatórios.

3.1.3 Além da conversão, todos os modelos de documentos e relatórios personalizados deverão ser formatados pela contratada, sendo os documentos aprovados mediante análise da contratante

3.1.4 O prazo de conversão das informações é de 30 dias após assinatura do contrato.

3.1.5 O Município emitirá documento aprovando a conversão, bem como apontando possíveis divergências, sendo que a conversão será concluída através de termo de aceite a ser emitido pelo Município de Sulina.



3.16 A não entrega da conversão de dados no prazo estabelecido no item 3.1.4 do termo de referência, ocasionará multa diária de R\$ 100,00.

3.2 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

3.2.1 A implantação dos sistemas será realizada pela contratada e deverá realizar todo o cadastro de usuários/perfis, bem como níveis de permissão.

3.2.2 A implantação compreende, a disponibilização do ambiente de trabalho na nuvem, dados de acesso, configuração de impressoras e validação de performance.

3.2.3 A implantação será concluída mediante termo de aceite do Município de Sulina.

3.3 TREINAMENTO

3.3.1 Os treinamentos de utilização dos sistemas implantados deverão ocorrer em datas e horários a serem definidas pelo Município, abrangendo todas as funcionalidades dos sistemas, podendo o cliente indicar a ênfase nas funcionalidades de maior interesse, com base na regra de negócio de cada setor.

3.3.2 Os treinamentos serão realizados de forma presencial nas dependências da Prefeitura de Sulina, sendo que cada área receberá treinamento dos respectivos sistemas que utiliza.

3.4 PÓS IMPLANTAÇÃO

3.4.1 Após homologada a conversão, implantação e treinamento, será iniciado o uso do sistema em modo produção.

3.4.1 Definida a data de início de utilização dos softwares, a contratada deverá acompanhar presencialmente 02 (dois) dias úteis da utilização dos sistemas no município, para sanar dúvidas ou resolver problemas provenientes da implantação, devendo possuir pelo menos 1 (um) técnico ou consultor por área de atuação.

4. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

4.1 Os sistemas ofertados pela proponente, deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

Sistema Assistência Social

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir ao atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS.
- Possibilitar atendimento incluir demanda, serviço, benefício e programa.
- Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação.
- Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações. Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento.
- Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
- Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento.



- Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar.
- Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa, por serviço.
- Demonstrativos de atendimentos com filtros por Habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde.
- Relatório por sub serviços, por sub demandas, por sub programas, por sub benefícios, por cadastro completo. Possibilitar a emissão de gráficos de atendimentos
- Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento de desse eixo determinado pelo setor.
- Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda, de serviços.
- Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimentos, conforme modelo da entidade. Controle de acesso ao sistema, com informações de registros de log.
- Permitir cadastrar parâmetro pra controlar limite de beneficio, programa, serviços e demandas, podendo alertar ou bloquear, por quantidade ou período definido.
- Possibilitar consultar ou imprimir a quantidade de um tipo de beneficio, demanda, programa e serviço já entregue.
- Permitir a criação de departamentos, colocando os usuários a cada setor pertencente.

Sistema Contracheque Web

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do município, contendo as opções: Contra cheque online deverá ser integrado com o sistema de folha de pagamento existente no município, buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos.
- . Deverá possibilitar de forma pratica e segura, o aceso e consulta para os servidores públicos do município.
- Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Deverá ter controle de log de acessos
- Deverá ter controle de troca de senhas

Sistema Ficha Eletrônica RH

1.1.1. O sistema deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:

- I. Acessos e armazenamento de dados conforme plano contratado.
- II. Backup dos dados de forma diária através da própria ferramenta sem custos adicionais.
- III. Detecção de invasão;
- IV. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- V. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- VI. Redundância de link;
- VII. Redundância de energia elétrica;



VIII. Redundância de ar condicionado.

1.1.2. O acesso ao Sistema deverá ser via internet e compatível com os principais navegadores existentes no momento, além de sistemas operacionais (inclusive de softwares livres existente no mercado).

1.1.3. O Sistema deverá possuir acesso por nível de usuário, tendo um administrador responsável por conceder os acessos dos módulos aos demais usuários.

1.1.4. O Sistema de gestão de documentos online é destinado ao controle e gerenciamentos de processos eletrônicos, com base em parâmetros definidos por organogramas elaborados pela entidade.

1.1.5. O Sistema deverá possuir os módulos disponíveis, conforme especificados abaixo:

1.1.5.1. O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

- Nome do usuário
- Informações pessoais do usuário (nome, cargo, matricula, cpf, sexo, data de nascimento e foto).
- Senha básica (Com permissão de alteração no primeiro acesso)
- Status do usuário (ativo, inativo)
- Seleção de Entidade e setor que possa ser administrado
- Acesso por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema.
- Recuperação de senha por meio do “esqueci minha senha”
- Cadastros externos, por meio de cadastros em redes sociais certificadas, para acessar o software.
- Pode Avaliar (Sim/Não)
- Pode Ser Avaliado(Sim/Não)
- Avisos em Massa (Sim/Não)
- Externo (Sim/Não)

b) Controle de Acesso interno;

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.
- Cadastro de usuário, com controle de acesso os módulos, mediante auditoria do administrador do software.
- Autorização de setores, para abertura de processos e documentações.
- O administrador do software pode configurar os cadastros dos usuários, dando permissão para procedimentos de abertura e tramitação de documentos por nível de acesso (básico, intermediário e avançado).
- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

C) Controle Acesso externo



- O usuário deverá realizar um cadastro prévio ao sistema, por e-mail e senha/certificação digital.
- Poderá acessar com integração as redes sociais certificadas.
- Os acessos externos terão possibilidade de acessar áreas como: solicitação de atendimento, acompanhamento, consulta de autenticidade de ofícios e documentos, reclamações, sugestões, entre outros serviços pré-determinado pela entidade ou setor.
- Integração com georreferenciamento, para captura de endereços ou localização de eventos
- Possibilidade de assinatura eletrônica ou digital através de certificação padrão ICP Brasil A1/A3
- Inclusão de arquivos em qualquer extensão com permissão de assinatura digital ou eletrônica padrão ICP Brasil.
- Possibilidade de solicitar informações/reclamações/sugestões entre outros, de forma sigilosa ou não sigilosa.

1.1.5.2 Cadastros Gerais

a) Setores

- Nome do Setor
- Status (Ativo e inativo)
- Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
- Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
- Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor

b) Entidades

- Cadastro Completo da Entidade (endereço completo, E-mail, Logomarca, CNPJ);
- Seleção de setores da Entidade
- Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
- Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
- Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor

c) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

d) Cadastro de Pessoas

- Nome
- Endereço Completo
- Telefone
- E-mail
- Tipo De Pessoa
- CNPJ/CPF
- IE/RG
- Status (Ativo e inativo)
- Foto Pessoa
- Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
- Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuario)

e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho



- Descrição
 - Um ou mais Detalhamentos (Campos do tipo data, Numero, Texto, Valor, Arquivo, Seleção)
 - Agrupamento de informações (Separar dados pessoais, ou tipo de documentos)
 - Possibilitar criar formulário de acordo com a entidade, por etapa do fluxo, bem como detalhar campos, posição, ordem status, tamanho do campo.
 - Validação de documentos (CPF, CNPJ, IE, NIS, CNH, Titulo De Eleitor).
 - Configuração de Componentes (Plugins: Valor extenso, valor, data extenso, Mapas: tipo ponto de referencia, tipo ponto de marcação, tabela: municípios, estados)
 - Formatação dos campos (Telefone, CPF, CNPJ, E-mail).
 - Disponibilidade de cadastros gerais, dos estados e municípios com base em tabela nacional.
- f) Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas da ação
- Descrição
 - Um ou Mais Detalhamentos
 - Obrigatoriedade (Sim ou Não)
 - Classificação de documentos, pré-cadastrados pela entidade.
- g) Cadastro de Fluxo de trabalho
- Descrição
 - Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, Alterar, Excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mail's e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
 - Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
 - Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
 - Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
 - Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
 - Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
 - Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.
- h) Cadastro de Serviços externos
- Descrição
 - Logomarca
 - Link de acesso
 - Status (Ativo e Inativo)
- i) Cadastros de Serviços
- Descrição
 - Status (Ativo e Inativo)
 - Tipo de Serviço



- Serviços Externos
- Apresentação Resumida de Serviços externos (Serviços externo)
- Apresentação completa de Serviços externos(Serviços externo)

j) Detalhamentos De Serviços

- Serviços
- Detalhamento Do Serviço
- Status (Ativo e inativo)
- Seleção de um ou mais fluxos de trabalhos
- Logomarca
- Inserção do cadastro de pessoa(serviço externo)
- Permissão de cadastro sigiloso (Serviços externo)
- Descrição da apresentação resumida do serviço (Serviços externo)
- Descrição Completa da apresentação do serviço (Serviços externo)

k) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

1.1.5.3 Controle de Ações

a) Parâmetros de arquivos

- Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.
- Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
- Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.

b) Parâmetros Gerais

- Informações Especificas De Nomes De Campos Conforme Setor

c) Processos

- Visualizações dos processos (Em Andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
- Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações
 - Formulários Especificos das Etapa (conforme determinado no fluxo de trabalho, exibir o formulário com campos parametrizados, conforme a necessidade)
 - Editor de texto web possibilitando, a formatação do texto como alteração, de fontes, tamanhos, alinhamento, cores, criação de hiperlink, imagens, tabelas, formula.
 - Disponibilidade de corretor ortográfico, destacando palavras de acordo com ortografia brasileira.
 - Inclusão de Documentos
 - Upload de Arquivo (Selecionando um ou mais documentos ao mesmo)



- Descrição
- Classificação do Documentos
- Nome do Documento
- Data de envio
- Status (Ativo ou Inativo)
- Uma ou Mais observações com opção de recusa do documento.
- Certificação digital do documento, com uma ou mais assinaturas digitais, podendo usar certificado E-CPF, E-CNPJ, nos padrões A1 e A3, também possibilidade de assinatura Eletrônica.
- Devolução da etapa da ação com campo observação (motivo da devolução)
- Possibilidade de configurar processo no ato do envio para os setores e entidades ou pessoas interna/externa podendo selecionar uma ou mais pessoa/entidade e documentos a serem enviados de forma alternada possibilitando o envio de link para acesso aos documentos destes processos por e-mail, sms, WhatsApp de forma automática, gerando rastreabilidade deste processo quando acessado pelo usuário.
- Visualização da etapa atual do processo
- Histórico das etapas dos processos
- Conclusão dos processos conforme fluxo final
- Estorno de Conclusão dos processos
- Impressão do processo em PDF pesquisável, com possibilidade de seleção de documentos anexados no processo ou nas pastas e subpastas, gerando um relatório único com todas as informações e documentos anexados, convertidos automaticamente independentemente de sua extensão de arquivos, com assinaturas digitais ou Eletrônicas de cada documento e QRCODE.
- Assinatura digital dos documentos das etapas do processo, com possibilidade de configuração de posições de assinatura digital ou Eletrônica nos documentos como posições (vertical, horizontal), cor do texto, tamanho, largura, altura e alinhamento.
- Possibilidade de posicionamento, do código QRCODE, nos documentos.

d) Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
 - Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
 - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
 - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).
- Possibilidade de alteração e exclusão das pastas criadas pelo usuário, em cada processo.
- Possibilidade de crias subpastas dentro das pastas principais, com quantas hierarquias forem necessárias.
- Possibilitar modificação destas pastas por um usuário master
- Possibilitar assinar digitalmente um arquivo nessas pastas ou subpastas ou assinar em lote todos os arquivos existentes nas pastas e sub pastas.
- Filtros avançados e inteligentes de pesquisa, possibilitando a busca, por status bem como: pesquisa por determinado campo, ou qualquer caractere, ou palavra.



- e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)
- Possibilitar configurar templates de publicação.
 - Possibilitar configurar nomes de templates a serem publicados (Ex. Processos Licitatórios, contratos, processos de compras, convênios, processos de empenhos, entre outros..)
 - Possibilitar o usuário selecionar no rol de documentos anexados aos processos, independente se estiver em pastas ou subpastas, quais documentos eles deseja publicar nos links externos para atendimento ao TAC(Termo de ajuste de Conduta).
 - Publicação desses dados devera ser de forma automática, com poucos cliques o usuário publica e seleciona os dados desejados.
 - Possibilitar nos links externos o usuário publicar em apenas um link todos os documentos desejados e que fique de forma ordenada por tipo de arquivos (Ex. Contratos, processos licitatórios entre outros).
 - Possibilitar a publicação em links separados caso usuários deseje.
 - Possibilidade de fazer checklist de informações conforme o TAC(Termo de Ajuste de Conduta).

1.1.5.4 Assinatura de Documentos

Painel de configuração de certificação digital, podendo configurar em uma estação de trabalho local ou servidor de assinatura, possibilitando assinar um ou mais documentos ao mesmo tempo em vários formatos especificados nos parâmetros do sistema, podendo validar e verificar o documento assinado, download do documento original, assinado e documentos convertido para formato PDF.

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo devera ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Deverá conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo devera permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- O aplicativo devera permitir assinar documentos sem limite de assinaturas
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.



- O aplicativo deverá permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1e A3.
 - Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.
 - Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
 - O sistema devera possibilitar a configuração de um ou mais layout de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).
- **Assinatura Eletrônica**
Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ.
Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário.
Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

1.1.5.5 Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Contratante;
- Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;



- Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia entre outros;
- Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.);

1.1.6 Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

1.1.6.1 Dados Pessoal

- Matrícula 1
- Matrícula 2
- Matrícula e-social
- Inscrição CPF
- Data Nascimento
- Município Pessoal
- Nacionalidade
- Sexo
- Raça/Cor
- Nome da mãe
- Nome do pai
- Tipo Sanguíneo
- Estado Civil
- Regime de Casamento
- Cidade
- Número de Registro
- Número do Livro
- Número da Folha
- Data de certidão
- Nome do Cartório
- Data do óbito
- Número Registro Óbito

1.1.6.2 Dados de Endereço

- E-mail
- Fone celular
- Fone residencial
- Cidade
- CEP
- Endereço
- Bairro
- Número

1.1.6.3 Carteira de Identidade

- Estado
- Órgão RG
- Data de expedição RG



- Número de Identidade

1.1.6.4 Título Eleitoral

- Número Título Eleitoral
- Zona/Secção Eleitoral
- Data de Emissão Título
- Cidade
- Estado

1.1.6.5 Carteira de Trabalho

- Nº CTPS
- Nº Série
- Estado
- Data expedição CTPS
- Nº PIS/PASEP
- Data de Cadastro PIS/PASEP

1.1.6.6 Carteira de Reservista

- Nº da Carteira de Reservista
- Categoria Carteira Reservista
- Órgão Emissor
- Cidade
- Data de Emissão Carteira Reservista

1.1.6.7 Carteira de Habilitação

- Nº Carteira de Habilitação
- Categoria de Habilitação
- Data de Emissão Carteira de Habilitação
- Data de Validade
- Data primeira habilitação
- Estado de emissão habilitação

1.1.6.8 Registro de Classe Profissional

- Data de validade classe profissional
- Data de emissão classe profissional
- Órgão Emissor Classe Profissional
- Nº registro órgão de classe profissional

1.1.6.9 Dados Complementares

- Laudo de inspeção de saúde
- Declaração de bens
- Portador de invalidez



- Deficiente
- Senha contra cheque web

1.1.6.10 Formação

- Grau de instrução
- Data de conclusão
- Evento/Ocorrência/nível

1.1.6.11 Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

1.4.6. Modulo de Segurança

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar. Novamente no software;
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;



Características Gerais dos Sistemas

Item	Descrição
1	Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito
2	Aplicativo Multiusuários
3	Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows 7 ou superior
4	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
5	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
6	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.
7	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário.
8	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
9	Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
10	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line
11	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

4.2 Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante.

A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

4.3 Através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Município deverá analisar o atendimento dos requisitos de cada sistema, através de demonstração da empresa melhor classificada, sendo que a empresa deverá atender pelo menos 90% dos requisitos técnicos de cada um dos sistemas, sob pena de desclassificação do certame.

4.3.1 A aferição da aderência ao percentual mínimo será realizada através de planilha, que possuirá a relação dos itens de cada sistema, bem como características atendidas ou não atendidas.

4.3.2 Os softwares fornecidos deverão ser integrados com os sistemas já instalados e utilizados pelo Município de Sulina.

4.3 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO DE EXECUÇÃO
CONVERSÃO	30 DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
IMPLANTAÇÃO	30 DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
TREINAMENTO	03 DIAS APÓS TERMO DE CONCLUSÃO DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO



5. METODOLOGIA DE SUPORTE

5.1 A empresa vencedora deverá possuir, Central de Atendimento aos Clientes, com acesso através de site com ferramenta de abertura de chamados pelo próprio cliente, e, possuir ainda na central de atendimento a possibilidade de atendimento via telefone.

5.2 A empresa vencedora deverá manter em seu quadro de funcionários, conforme item 8.5.3 técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município de forma presencial, num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação e início de atendimento remoto via chamado em até 2 (duas) horas da abertura do mesmo.

5.3 A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas;

5.4 Quando não realizado remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Sulina, em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do respectivo chamado técnico;

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais a mesma irá presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados.

6.2 É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados;

6.3 É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto.

6.4 Os custos das atualizações bem como de treinamentos referentes a atualizações serão por conta da Contratada.

6.5 A contratada fica responsável por armazenamento em nuvem apenas dos softwares incluídos neste Edital.

SULINA, 06 de março de 2023.

EDICEIA SCHAEFER ROSA
Pregoeira

ARI PEDRO LORINI
Prefeito Municipal em Exercício



ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(em papel timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, nome e assinatura do representante legal)

Por este instrumento particular de Procuração, A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, telefone xxxxxxxxxxxx, fax xxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Srxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do documento de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) **Sr(a)**....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a prefeitura municipal de Sulina-PR, **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº. 07/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRA**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Local e data.
Assinatura Responsável legal

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

NOTA: APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO
ANEXO III – Termo de solicitação de edital



**MUNICÍPIO DE SULINA – PR.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREGOEIRA**

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

DADOS DA EMPRESA SOLICITANTE

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ DA EMPRESA:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

PARA RECEBIMENTO DO KIT PROPOSTA, PARA FINS DE PREENCHIMENTO DA **PROPOSTA DIGITAL**, AS EMPRESAS INTERESSADAS DEVEM PREENCHER OS CAMPOS SOLICITADOS ABAIXO RELACIONADOS AO CONTRATO SOCIAL, PARA CADASTRO NO SISTEMA COM FINALIDADE DE GERAR O RECIBO DE ENTREGA DO KIT PROPOSTA.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

CPF:

RG:

Nº DO REGISTRO DA JUNTA COMERCIAL/CARTÓRIO DE REGISTRO:

DATA DO REGISTRO:

DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA:

(Local), ____ / ____ / ____

Assinatura e Carimbo com CNPJ da Empresa

Nome Legível: _____



ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO

Referência:

Prefeitura Municipal de SULINA
Pregão Presencial nº 07/2023.

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, telefone xxxxxxxxxxxx, fax xxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Srxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do documento de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nºxxxxxxxxxxxx, DECLARA, sob as penas da lei, e para os devidos fins que:

I - não está sujeito a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive, que não é funcionário ou empregado do Município de Sulina, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - não teve (em nome da pessoa jurídica ou dos sócios administradores) contas desaprovadas ou julgadas irregulares pelos Tribunais de Contas, bem como não foi condenado por ato de improbidade administrativa; Não possui ainda (em nome da pessoa jurídica ou dos sócios administradores) aberto processo de falência, recuperação ou liquidação judicial ou extrajudicial;

III - não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, atendendo assim o disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

IV - nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL de numeração epigrafada e ainda recebemos e/ou obtivemos acesso a todos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

V - o preposto indicado para responder pela empresa durante a contratação como **Responsável** designado pela empresa para **Controle do Contrato** e sua execução, o qual procederá aos atos de comunicação formais e informais junto às Secretarias e Departamentos da Administração Municipal é o Srxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Portador do RG xxxxxxxxxxxxxxxxx e CPF xxxxxxxxxxxxxxxxx, local, __ de _____ de 2020.

Nome do Representante Legal
[carimbo do CNPJ]



ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo e manual para apresentação da Proposta de Preços eletrônica e impressa. A proposta deverá ser elaborada conforme manual abaixo.

KIT PROPOSTA MANUAL PARA O PROPONENTE

O Kit proposta tem como objetivo registrar a proposta de preço para a licitação, o representante da empresa, bem como a geração do arquivo para importação no PRONIM-LC.

1º PASSO – INSTALAÇÃO DO KIT-PROPOSTA:

- Abra o executável de nome “instalador.msi”, contido na pasta LC KIT PROPOSTA.ZIP
- Escolha a opção avançar em todas as etapas

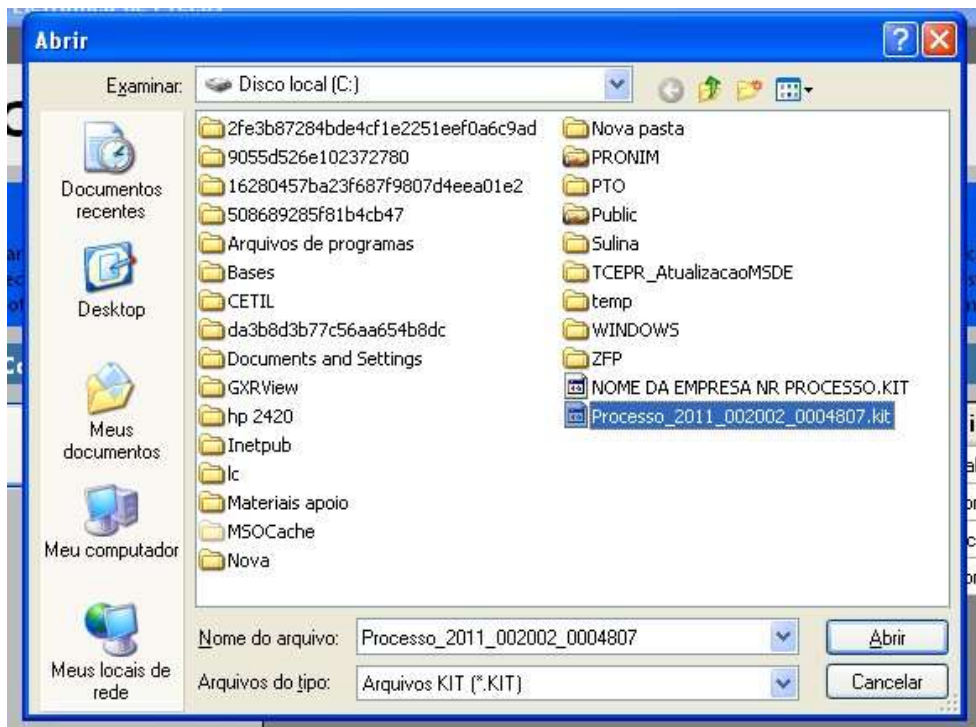
A instalação está concluída, na área de trabalho é criado o ícone de nome **KIT PROPOSTA**.

2º PASSO – PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- Execute o aplicativo **KIT PROPOSTA**

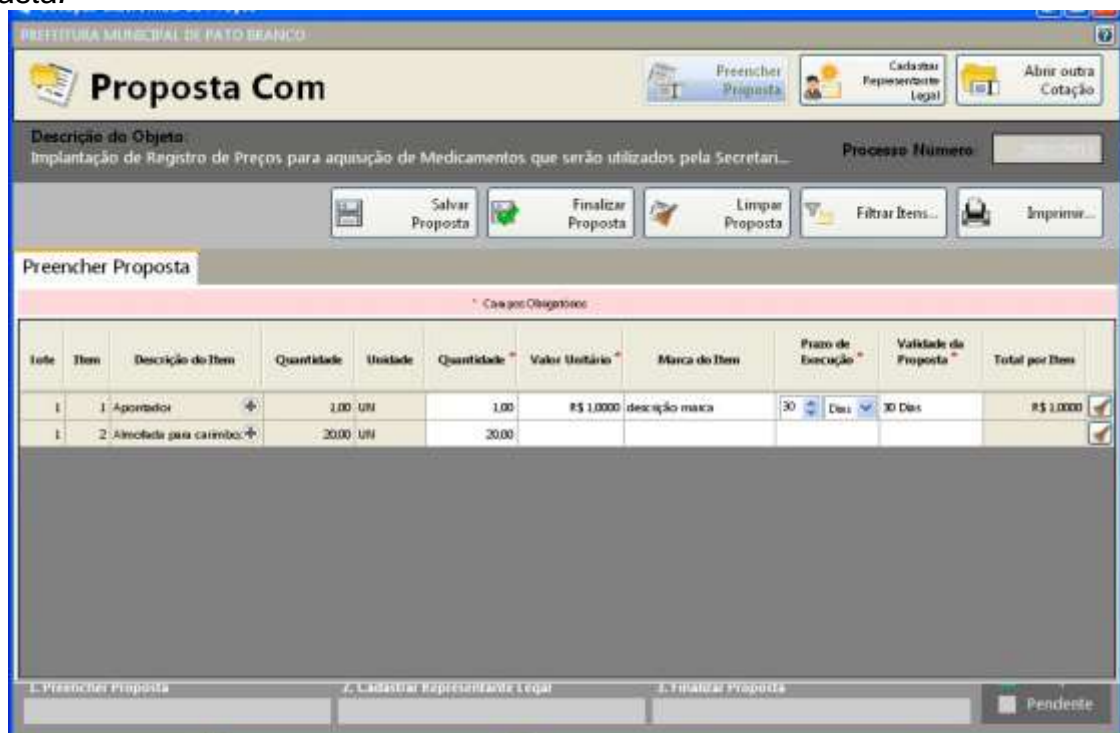


- Selecione a opção “iniciar cotação”



- Selecione a pasta em que está o arquivo fornecido pela Divisão de Licitações e clique e abrir.

Obs: Note que o nome do arquivo trás os dados: ano do processo e número do processo, para auxiliar na seleção quando existir mais de uma proposta na mesma pasta.



- Preencha a proposta, informando o valor unitário, a marca, o prazo de execução e validade da proposta.



- Concluído o preenchimento da proposta, clique em **SALVAR PROPOSTA**
- Obs: É possível salvar a proposta em preenchimento e continuar preenchendo posteriormente.*

3º PASSO: CADASTRAR REPRESENTANTE LEGAL

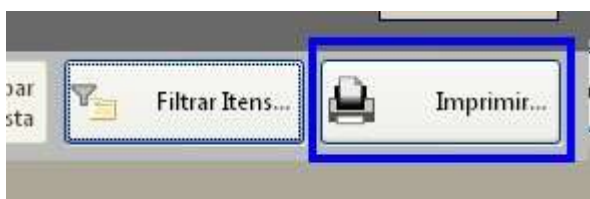
Clique em cadastrar representante legal:



Abrirá a seguinte tela:

- preencha o nome do representante legal
- preencha o CPF (ou CNPJ se for o caso) do representante legal - Informe o cargo e a data de impressão da proposta.
- clique em salvar

4º PASSO: IMPRESSÃO

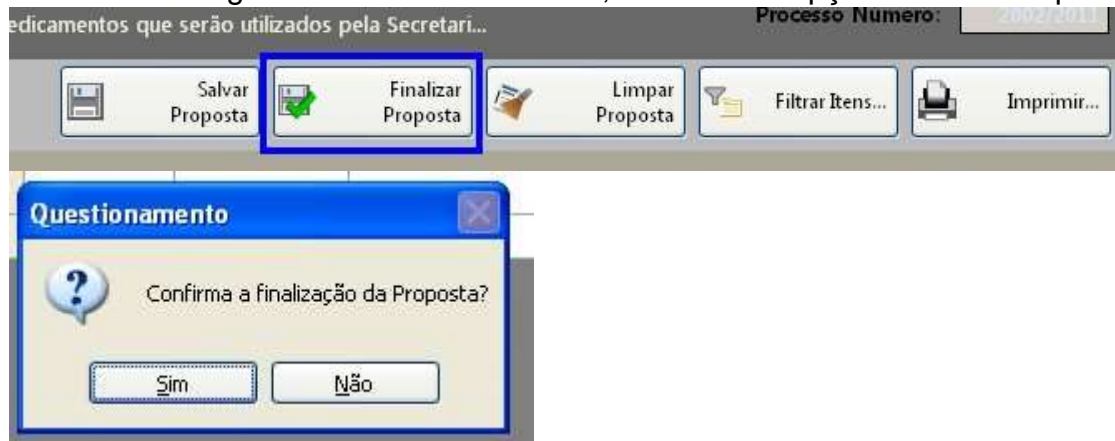


- Selecione a opção imprimir
- Verifique se os dados inseridos estão corretos

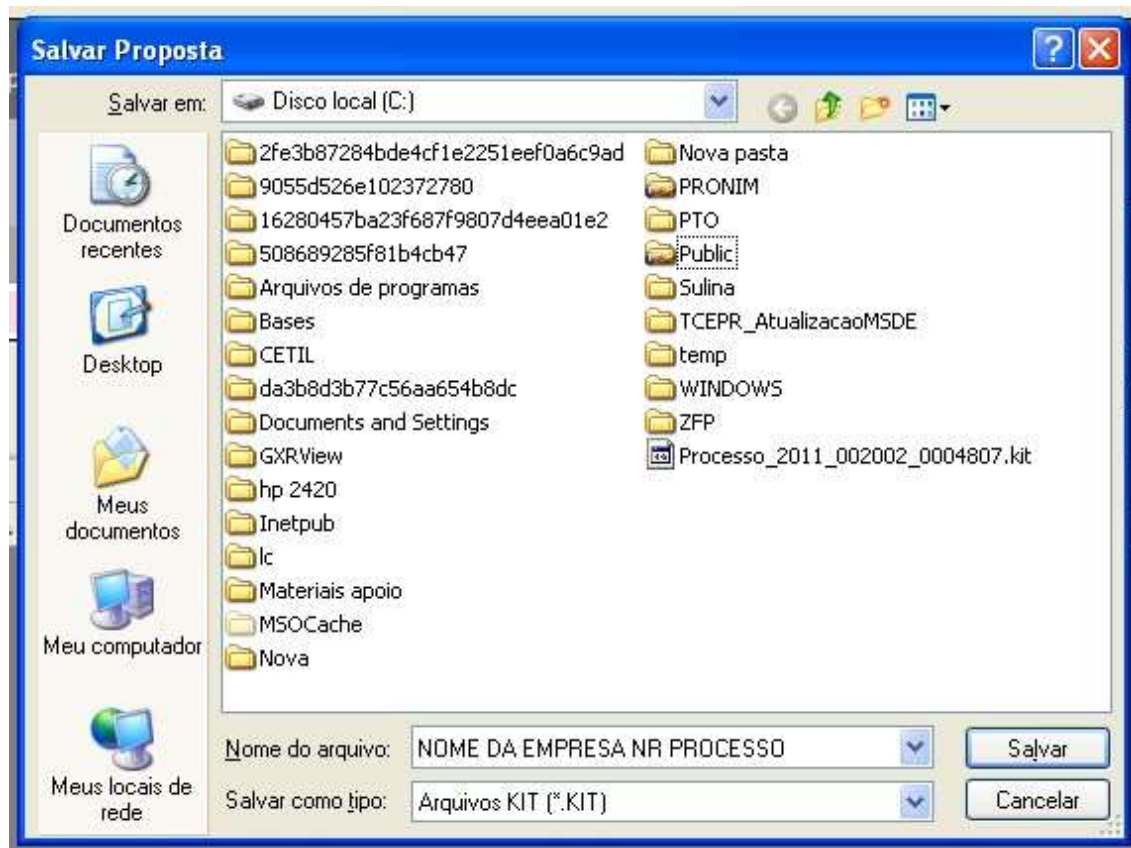


5º Passo: Finalizar proposta:

Caso os dados digitados estiverem corretos, selecione a opção finalizar Proposta:



Selecione um nome para o arquivo, bem como o local de gravação do mesmo:



Clique em salvar.

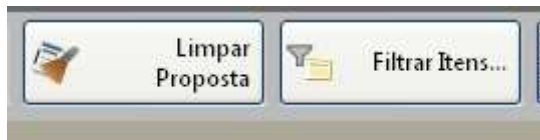
Caso for necessário alterar valor de algum item após a proposta estar finalizada, selecione a opção **REABRIR PROPOSTA**:



Obs: Caso for necessário reabrir a proposta, lembre-se que após alterar os dados, será necessário finalizar a proposta e imprimir novamente para que constem no relatório as alterações efetuadas.

Em seguida, grave o arquivo no CD, para ser enviado junto com a proposta física para a licitação.

5. DEMAIS FUNÇÕES:



Limpar proposta: Selecione esta ação para limpar os dados já cadastrados

Filtrar itens: Selecione esta opção para selecionar o lote/item específico para cotação:



OBS:

7.3. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "ITEM", cada item na fase de julgamento é considerado e disputado individualmente como se fosse uma única, autônoma e independente licitação, sendo levado em conta apenas o valor individual do item. O proponente não estará obrigado a cotar preços e concorrer nos demais itens.

7.4. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "LOTE", os itens de determinado lote serão considerados conjuntamente, somando-se os valores individuais de cada item do respectivo lote de modo a fixar o preço global do lote. O proponente deverá cotar todos os itens constantes no respectivo lote de seu interesse.

7.5. Nota: nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO CONTENDO NOME E CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

À

Prefeitura Municipal de Sulina, Estado do Paraná

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 07/2023

1. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) **responsável legal da empresa** é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DA FANTASIA:

RAMO DE ATIVIDADE Nº:

INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº:

2. Declaro para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

.....de 2020.

Local

e

Data

Assinatura do Responsável Legal da empresa **Carimbo**
do CNPJ da empresa

(*) **NOTA: DOCUMENTO OBRIGATÓRIO - APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02, NO INÍCIO DA SESSÃO.**



ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2023
Licitação Pregão Presencial Nº 07/2023.

Contrato que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE SULINA** e

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SULINA**, com sede na Rua Tupinambá, n. 68, na cidade de SULINA, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº **80.869.886/0001-43**, neste ato representado por xxxxxxxxxxxx, portador do CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e do RG: xxxxxxxxxxxx, com endereço na Rua Tupinambá, 68, centro, na cidade de SULINA PR abaixo assinado, doravante designado **MUNICÍPIO** de um lado e de outro,, estabelecida na cidade de, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas /MF sob nº, neste ato representada por seu representante legal, CPF:, ao fim assinado, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da **Lei 8.666/93** e suas alterações subsequentes, ajustam o presente **Contrato de prestação de serviços, decorrência do edital Pregão Presencial nº 07/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto o **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO NECESSÁRIOS, HORAS DE CONSULTORIA E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA”**.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS

2.1. A CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste Contrato, pelo preço certo e ajustado total de R\$(.....).

2.2. Os serviços, marcas, quantidades e preços de contratação encontram-se indicados no quadro abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
XX	XX	XX	XXXXXXXX	XX	XX
TOTAL GERAL				XXXXX	

CLAUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) Meses, podendo ser prorrogada até o esgotamento do objeto licitado. E o prazo de execução é de 12 Meses, podendo ser prorrogado até o limite da vigência e na condição prevista na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO

4.1. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

No preço proposto, estarão incluídas todas as despesas para conversão, implantação e treinamento para utilização dos sistemas, que serão de total responsabilidade da proponente, sem ônus adicional à Administração Pública, compreendendo:

4.1.1 CONVERSÃO DE DADOS



3.1.1 Todas os dados e informações disponíveis na base de dados atual do município deverão ser devidamente convertidas e disponibilizadas no sistema fornecido.

3.1.2 A conversão será validada através do confrontamento de informações dos sistemas existentes na entidade, comparando-as às informações no sistema disponibilizado através de consultas e relatórios.

3.1.3 Além da conversão, todos os modelos de documentos e relatórios personalizados deverão ser formatados pela contratada, sendo os documentos aprovados mediante análise da contratante

3.1.4 O prazo de conversão das informações é de 30 dias após assinatura do contrato.

3.1.5 O Município emitirá documento aprovando a conversão, bem como apontando possíveis divergências, sendo que a conversão será concluída através de termo de aceite a ser emitido pelo Município de Sulina.

3.16 A não entrega da conversão de dados no prazo estabelecido no item 3.1.4 do termo de referência, ocasionará multa diária de R\$ 100,00.

4.1.2 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

3.2.1 A implantação dos sistemas será realizada pela contratada e deverá realizar todo o cadastro de usuários/perfis, bem como níveis de permissão.

3.2.2 A implantação compreende, a disponibilização do ambiente de trabalho na nuvem, dados de acesso, configuração de impressoras e validação de performance.

3.2.3 A implantação será concluída mediante termo de aceite do Município de Sulina.

4.1.3 TREINAMENTO

3.3.1 Os treinamentos de utilização dos sistemas implantados deverão ocorrer em datas e horários a serem definidas pelo Município, abrangendo todas as funcionalidades dos sistemas, podendo o cliente indicar a ênfase nas funcionalidades de maior interesse, com base na regra de negócio de cada setor.

3.3.2 Os treinamentos serão realizados de forma presencial nas dependências da Prefeitura de Sulina, sendo que cada área receberá treinamento dos respectivos sistemas que utiliza.

4.1.4 PÓS IMPLANTAÇÃO

3.4.1 Após homologada a conversão, implantação e treinamento, será iniciado o uso do sistema em modo produção.

3.4.1 Definida a data de início de utilização dos softwares, a contratada deverá acompanhar presencialmente 02 (dois) dias úteis da utilização dos sistemas no município, para sanar dúvidas ou resolver problemas provenientes da implantação, devendo possuir pelo menos 1 (um) técnico ou consultor por área de atuação.

4.1.5 DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

4.1.5.1 Os sistemas ofertados pela proponente, deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

Sistema Assistência Social

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.



- Permitir ao atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS.
- Possibilitar atendimento incluir demanda, serviço, benefício e programa.
- Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação.
- Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações. Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento.
- Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
- Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento.
- Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar.
- Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa, por serviço.
- Demonstrativos de atendimentos com filtros por Habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde.
- Relatório por sub serviços, por sub demandas, por sub programas, por sub benefícios, por cadastro completo. Possibilitar a emissão de gráficos de atendimentos
- Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento de desse eixo determinado pelo setor.
- Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda, de serviços.
- Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimentos, conforme modelo da entidade. Controle de acesso ao sistema, com informações de registros de log.
- Permitir cadastrar parâmetro pra controlar limite de benefício, programa, serviços e demandas, podendo alertar ou bloquear, por quantidade ou período definido.
- Possibilitar consultar ou imprimir a quantidade de um tipo de benefício, demanda, programa e serviço já entregue.
- Permitir a criação de departamentos, colocando os usuários a cada setor pertencente.

Sistema Contracheque Web

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do município, contendo as opções: Contra cheque online deverá ser integrado com o sistema de folha de pagamento existente no município, buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos.
- . Deverá possibilitar de forma pratica e segura, o aceso e consulta para os servidores públicos do município.
- Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Deverá ter controle de log de acessos



- Deverá ter controle de troca de senhas

Sistema Ficha Eletrônica RH

1.1.1. O sistema deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:

- IX. Acessos e armazenamento de dados conforme plano contratado.
- X. Backup dos dados de forma diária através da própria ferramenta sem custos adicionais.
- XI. Detecção de invasão;
- XII. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- XIII. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- XIV. Redundância de link;
- XV. Redundância de energia elétrica;
- XVI. Redundância de ar condicionado.

1.1.2. O acesso ao Sistema deverá ser via internet e compatível com os principais navegadores existentes no momento, além de sistemas operacionais (inclusive de softwares livres existente no mercado).

1.1.3. O Sistema deverá possuir acesso por nível de usuário, tendo um administrador responsável por conceder os acessos dos módulos aos demais usuários.

1.1.4. O Sistema de gestão de documentos online é destinado ao controle e gerenciamentos de processos eletrônicos, com base em parâmetros definidos por organogramas elaborados pela entidade.

1.1.5. O Sistema deverá possuir os módulos disponíveis, conforme especificados abaixo:

1.1.5.1. O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

c) Cadastro de Usuário;

- Nome do usuário
- Informações pessoais do usuário (nome, cargo, matricula, cpf, sexo, data de nascimento e foto).
- Senha básica (Com permissão de alteração no primeiro acesso)
- Status do usuário (ativo, inativo)
- Seleção de Entidade e setor que possa ser administrado
- Acesso por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema.
- Recuperação de senha por meio do “esqueci minha senha”
- Cadastros externos, por meio de cadastros em redes sociais certificadas, para acessar o software.
- Pode Avaliar (Sim/Não)
- Pode Ser Avaliado(Sim/Não)
- Avisos em Massa (Sim/Não)
- Externo (Sim/Não)

d) Controle de Acesso interno;

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)



- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.
- Cadastro de usuário, com controle de acesso os módulos, mediante auditoria do administrador do software.
- Autorização de setores, para abertura de processos e documentações.
- O administrador do software pode configurar os cadastros dos usuários, dando permissão para procedimentos de abertura e tramitação de documentos por nível de acesso (básico, intermediário e avançado).
- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

C) Controle Acesso externo

- O usuário deverá realizar um cadastro prévio ao sistema, por e-mail e senha/certificação digital.
- Poderá acessar com integração as redes sociais certificadas.
- Os acessos externos terão possibilidade de acessar áreas como: solicitação de atendimento, acompanhamento, consulta de autenticidade de ofícios e documentos, reclamações, sugestões, entre outros serviços pré-determinado pela entidade ou setor.
- Integração com georreferenciamento, para captura de endereços ou localização de eventos
- Possibilidade de assinatura eletrônica ou digital através de certificação padrão ICP Brasil A1/A3
- Inclusão de arquivos em qualquer extensão com permissão de assinatura digital ou eletrônica padrão ICP Brasil.
- Possibilidade de solicitar informações/reclamações/sugestões entre outros, de forma sigilosa ou não sigilosa.

1.1.5.2 Cadastros Gerais

l) Setores

- Nome do Setor
- Status (Ativo e inativo)
- Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
- Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
- Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor

m) Entidades

- Cadastro Completo da Entidade (endereço completo, E-mail, Logomarca, CNPJ);
- Seleção de setores da Entidade
- Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
- Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
- Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor

n) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

o) Cadastro de Pessoas

- Nome



- Endereço Completo
- Telefone
- E-mail
- Tipo De Pessoa
- CNPJ/CPF
- IE/RG
- Status (Ativo e inativo)
- Foto Pessoa
- Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
- Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuario)

p) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

- Descrição
- Um ou mais Detalhamentos (Campos do tipo data, Numero, Texto, Valor, Arquivo, Seleção)
- Agrupamento de informações (Separar dados pessoais, ou tipo de documentos)
- Possibilitar criar formulário de acordo com a entidade, por etapa do fluxo, bem como detalhar campos, posição, ordem status, tamanho do campo.
- Validação de documentos (CPF, CPNJ, IE, NIS, CNH, Título De Eleitor).
- Configuração de Componentes (Plugins: Valor extenso, valor, data extenso, Mapas: tipo ponto de referencia, tipo ponto de marcação, tabela: municípios, estados)
- Formatação dos campos (Telefone, CPF, CNPJ, E-mail).
- Disponibilidade de cadastros gerais, dos estados e municípios com base em tabela nacional.

q) Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas da ação

- Descrição
- Um ou Mais Detalhamentos
- Obrigatoriedade (Sim ou Não)
- Classificação de documentos, pré-cadastrados pela entidade.

r) Cadastro de Fluxo de trabalho

- Descrição
- Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, Alterar, Excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mail's e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).



- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

s) Cadastro de Serviços externos

- Descrição
- Logomarca
- Link de acesso
- Status (Ativo e Inativo)

t) Cadastros de Serviços

- Descrição
- Status (Ativo e Inativo)
- Tipo de Serviço
- Serviços Externos
- Apresentação Resumida de Serviços externos (Serviços externo)
- Apresentação completa de Serviços externos(Serviços externo)

u) Detalhamentos De Serviços

- Serviços
- Detalhamento Do Serviço
- Status (Ativo e inativo)
- Seleção de um ou mais fluxos de trabalhos
- Logomarca
- Inserção do cadastro de pessoa(serviço externo)
- Permissão de cadastro sigiloso (Serviços externo)
- Descrição da apresentação resumida do serviço (Serviços externo)
- Descrição Completa da apresentação do serviço (Serviços externo)

v) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

1.1.5.3 Controle de Ações

f) Parâmetros de arquivos

- Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.
- Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
- Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.

g) Parâmetros Gerais

- Informações Especificas De Nomes De Campos Conforme Setor

h) Processos

- Visualizações dos processos (Em Andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
- Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo



- Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações
 - Formulários Específicos das Etapa (conforme determinado no fluxo de trabalho, exibir o formulário com campos parametrizados, conforme a necessidade)
 - Editor de texto web possibilitando, a formatação do texto como alteração, de fontes, tamanhos, alinhamento, cores, criação de hiperlink, imagens, tabelas, formula.
 - Disponibilidade de corretor ortográfico, destacando palavras de acordo com ortografia brasileira.
 - Inclusão de Documentos
 - Upload de Arquivo (Selecionando um ou mais documentos ao mesmo)
 - Descrição
 - Classificação do Documentos
 - Nome do Documento
 - Data de envio
 - Status (Ativo ou Inativo)
 - Uma ou Mais observações com opção de recusa do documento.
 - Certificação digital do documento, com uma ou mais assinaturas digitais, podendo usar certificado E-CPF, E-CNPJ, nos padrões A1 e A3, também possibilidade de assinatura Eletrônica.
 - Devolução da etapa da ação com campo observação (motivo da devolução)
 - Possibilidade de configurar processo no ato do envio para os setores e entidades ou pessoas interna/externa podendo selecionar uma ou mais pessoa/entidade e documentos a serem enviados de forma alternada possibilitando o envio de link para acesso aos documentos destes processos por e-mail, sms, WhatsApp de forma automática, gerando rastreabilidade deste processo quando acessado pelo usuário.
 - Visualização da etapa atual do processo
 - Histórico das etapas dos processos
 - Conclusão dos processos conforme fluxo final
 - Estorno de Conclusão dos processos
 - Impressão do processo em PDF pesquisável, com possibilidade de seleção de documentos anexados no processo ou nas pastas e subpastas, gerando um relatório único com todas as informações e documentos anexados, convertidos automaticamente independentemente de sua extensão de arquivos, com assinaturas digitais ou Eletrônicas de cada documento e QRCODE.
 - Assinatura digital dos documentos das etapas do processo, com possibilidade de configuração de posições de assinatura digital ou Eletrônica nos documentos como posições (vertical, horizontal), cor do texto, tamanho, largura, altura e alinhamento.
 - Possibilidade de posicionamento, do código QRCODE, nos documentos.
- i) Pastas e subpastas no processo
- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização



- Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
 - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
 - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).
 - Possibilidade de alteração e exclusão das pastas criadas pelo usuário, em cada processo.
 - Possibilidade de criar subpastas dentro das pastas principais, com quantas hierarquias forem necessárias.
 - Possibilitar modificação destas pastas por um usuário master
 - Possibilitar assinar digitalmente um arquivo nessas pastas ou subpastas ou assinar em lote todos os arquivos existentes nas pastas e sub pastas.
 - Filtros avançados e inteligentes de pesquisa, possibilitando a busca, por status bem como: pesquisa por determinado campo, ou qualquer caractere, ou palavra.
- j) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)
- Possibilitar configurar templates de publicação.
 - Possibilitar configurar nomes de templates a serem publicados (Ex. Processos Licitatórios, contratos, processos de compras, convênios, processos de empenhos, entre outros..)
 - Possibilitar o usuário selecionar no rol de documentos anexados aos processos, independente se estiver em pastas ou subpastas, quais documentos eles deseja publicar nos links externos para atendimento ao TAC(Termo de ajuste de Conduta).
 - Publicação desses dados devera ser de forma automática, com poucos cliques o usuário publica e seleciona os dados desejados.
 - Possibilitar nos links externos o usuário publicar em apenas um link todos os documentos desejados e que fique de forma ordenada por tipo de arquivos (Ex. Contratos, processos licitatórios entre outros).
 - Possibilitar a publicação em links separados caso usuários deseje.
 - Possibilidade de fazer checklist de informações conforme o TAC(Termo de Ajuste de Conduta).

1.1.5.4 Assinatura de Documentos

Painel de configuração de certificação digital, podendo configurar em uma estação de trabalho local ou servidor de assinatura, possibilitando assinar um ou mais documentos ao mesmo tempo em vários formatos especificados nos parâmetros do sistema, podendo validar e verificar o documento assinado, download do documento original, assinado e documentos convertido para formato PDF.

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.



- Deverá filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Deverá conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo deverá permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- O aplicativo deverá permitir assinar documentos sem limite de assinaturas
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.
- O aplicativo deverá permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1e A3.
- Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.
- Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
- O sistema devera possibilitar a configuração de um ou mais layout de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).
- **Assinatura Eletrônica**
Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ.
Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário.
Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

1.1.5.5 Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;



- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Contratante;
- Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia entre outros;
- Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.);

1.1.6 Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

1.1.6.1 Dados Pessoal

- Matrícula 1
- Matrícula 2
- Matrícula e-social
- Inscrição CPF
- Data Nascimento
- Município Pessoal
- Nacionalidade
- Sexo
- Raça/Cor
- Nome da mãe
- Nome do pai
- Tipo Sanguíneo
- Estado Civil
- Regime de Casamento
- Cidade
- Número de Registro
- Número do Livro
- Número da Folha
- Data de certidão
- Nome do Cartório
- Data do óbito
- Número Registro Óbito



1.1.6.2 Dados de Endereço

- E-mail
- Fone celular
- Fone residencial
- Cidade
- CEP
- Endereço
- Bairro
- Número

1.1.6.3 Carteira de Identidade

- Estado
- Órgão RG
- Data de expedição RG
- Número de Identidade

1.1.6.4 Título Eleitoral

- Número Título Eleitoral
- Zona/Secção Eleitoral
- Data de Emissão Título
- Cidade
- Estado

1.1.6.5 Carteira de Trabalho

- Nº CTPS
- Nº Série
- Estado
- Data expedição CTPS
- Nº PIS/PASEP
- Data de Cadastro PIS/PASEP

1.1.6.6 Carteira de Reservista

- Nº da Carteira de Reservista
- Categoria Carteira Reservista
- Órgão Emissor
- Cidade
- Data de Emissão Carteira Reservista

1.1.6.7 Carteira de Habilitação

- Nº Carteira de Habilitação
- Categoria de Habilitação
- Data de Emissão Carteira de Habilitação
- Data de Validade



- Data primeira habilitação
- Estado de emissão habilitação

1.1.6.8 Registro de Classe Profissional

- Data de validade classe profissional
- Data de emissão classe profissional
- Órgão Emissor Classe Profissional
- Nº registro órgão de classe profissional

1.1.6.9 Dados Complementares

- Laudo de inspeção de saúde
- Declaração de bens
- Portador de invalidez
- Deficiente
- Senha contra cheque web

1.1.6.10 Formação

- Grau de instrução
- Data de conclusão
- Evento/Ocorrência/nível

1.1.6.11 Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

1.4.6. Modulo de Segurança

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar. Novamente no software;
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;



- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;

Características Gerais dos Sistemas

Item	Descrição
1	Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito
2	Aplicativo Multiusuários
3	Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows 7 ou superior
4	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
5	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
6	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.
7	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário.
8	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
9	Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
10	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line
11	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

4.2 Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante.

A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

4.3. METODOLOGIA DE SUPORTE

4.3.1 A empresa vencedora deverá possuir, Central de Atendimento aos Clientes, com acesso através de site com ferramenta de abertura de chamados pelo próprio cliente, e, possuir ainda na central de atendimento a possibilidade de atendimento via telefone.



4.3.2 A empresa vencedora deverá manter em seu quadro de funcionários, conforme item 8.5.3 do edital técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município de forma presencial, num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação e início de atendimento remoto via chamado em até 2 (duas) horas da abertura do mesmo.

4.3.3 A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas;

4.3.4 Quando não realizado remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Sulina, em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do respectivo chamado técnico;

4.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.4.1 A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais a mesma irá presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados.

4.4.2 É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados;

4.4.3 É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto.

4.4.4 Os custos das atualizações bem como de treinamentos referentes a atualizações serão por conta da Contratada.

4.4.5 A contratada fica responsável por armazenamento em nuvem apenas dos softwares incluídos neste Edital.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DO(S) BEM(NS)

5.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter garantia dos serviços fornecidos conforme disposições do art. 26 da LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 (CDC).

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução do Contrato;
- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- e) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados.
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas.

6.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar o objeto do Contrato no prazo e forma ajustados;



- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- e. Obrigar-se ao acréscimo ou redução de até 25% (vinte cinco por cento) dos quantitativos estipulados no Edital, conforme art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.
- 6.3.** A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos.

CLAUSULA SÉTIMA - FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento dar-se-á mediante apresentação de 1) requisição emitida pela Secretaria de Administração ou outro órgão competente; 2) emissão de Nota Fiscal Fatura discriminando de forma clara e explícita o produto fornecido; 3) anotações de recebimento mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável; 4) Indicação de Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor.

7.2. A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS. [Constar na Nota Fiscal o Número deste Pregão e do Contrato.](#)

7.3. Os pagamentos devidos serão depositados, na conta corrente ou conta poupança que a CONTRATADA deverá manter preferencialmente junto ao BANCO DO BRASIL, em atenção a instrução normativa nº. 045/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. É DEVER DO FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.

7.4. O pagamento será realizado no dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação do serviço, após emissão de Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

7.5. O pagamento efetuado não isentará a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

7.6. O Município de Sulina efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

7.7. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

7.8. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 30 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

7.9. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu pagamento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação devidamente corrigida.

7.10. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES			
Exercício	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso
2023	1098	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres
2023	1169	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.08.00.00	
2023	1514	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres



2023	1168	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.40.08.00.00	
------	------	---	--

Para os demais exercícios financeiros as despesas serão por conta das dotações orçamentárias de cada ano/exercício.

CLÁUSULA OITAVA - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

8.1. Os preços do objeto ora licitado, desde que expressamente solicitado pelo interessado, poderão sofrer reajustes da seguinte forma:

a) Após um ano de vigência do contrato, se for o caso, sendo aplicado o índice IGP-M.

b) Poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto na alínea "d" do art. 65 da Lei 8.666/93. Os valores somente serão recompostos após a apresentação de notas fiscais (1ª via original ou autenticada) que comprovem o aumento do custo do serviço, bem como índices que comprovem que o aumento do serviço deu-se a nível regional, não somente pelo fornecedor. Sendo que somente poderá ser realinhado após serem provados as perdas sobre o valor de origem do contrato e dos preços licitados.

c) Os índices de aumento devem ser comprovados através de órgãos ou sites oficiais.

Se for verificada variação nos preços de mercado para menor do contratado, a administração poderá, proceder a recomposição de preços, independentemente da anuência contratada, nos termos do disposto no art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei nº. 8666/93.

8.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

8.3. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal do contratado acompanhado de justificativas e documentos que comprovem o desequilíbrio da equação econômico financeira, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de SULINA, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

8.4. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de compras e serviços.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO

9.1. O presente contrato terá como gestor o Sr. **GELSO ROBERTO CHIOQUETTA** ou outro profissional técnico que a mesmo designar, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9.2. É responsabilidade ainda do gestor do contrato controlar prazo de vigência, duração, receber notas fiscais, atestar nas notas fiscais o recebimento do serviço ou serviço, solicitar empenho e todos os demais atos necessários a execução e fiscalização do contrato



9.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução DO CONTRATO, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

a) Pelo Município de SULINA, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem O

CONTRATO ou pela não observância das normas legais;

b) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução DO CONTRATO.

c) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeita Municipal.

10.2. A solicitação da CONTRATADA, para rescisão DO CONTRATO deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado à Prefeitura a aplicação das penalidades previstas neste CONTRATO, caso não aceitas as razões do pedido.

10.3. Poderá quaisquer das partes solicitar a rescisão amigável deste, a qualquer momento, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Havendo acordo, tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

10.4. O presente CONTRATO poderá ser extinto automaticamente pelo cumprimento das obrigações, termo final de vigência e ainda rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA– DAS PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial DO CONTRATO, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre o valor total DO CONTRATO.

11.2. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO DE SULINA, inclusive sobre as custas decorrente de abertura de nova contratação substitutiva.

11.3. Alternativamente, as multas pelo atraso na execução da entrega poderão ser aplicadas ao valor de R\$ 100,00 a R\$ 1000,00 (cem reais) por dia de atraso até o limite máximo total de trinta por cento (30%) do total DO CONTRATO, quando então será caracterizada a inexecução total CONTRATO, com as consequências dela advindas.

11.4. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

11.5. O valor da multa será descontado dos eventuais créditos devidos pela Administração ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente.

11.6. No caso de aplicação das penalidades previstas, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato sendo aberta vista do processo aos interessados tanto pra o prazo de recurso como para o prazo de defesa prévia.

11.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PARTES INTEGRANTES

12.1. As condições estabelecidas no **Pregão Presencial nº 07/2023** e na proposta apresentada pela empresa ora **CONTRATADA**, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição. Caso haja eventual antinomia entre o contrato e o edital, deverão ser interpretado em conjunto, com preferência pelas regras editais ou por aquelas mais favoráveis a administração.

12.2. Serão incorporados a este CONTRATO, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal. **13.2.** Faz parte integrante, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL nº 07/2023**, e a proposta de preços conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais documentos da licitação que sejam pertinentes, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos naquilo que não contrariar as presentes disposições.

13.3. A **CONTRATADA** deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **PREGÃO PRESENCIAL nº 07/2023**.

13.4. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

13.5. As partes firmam o presente instrumento em **02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados)** de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a **Comarca de São João, Estado do Paraná**, não obstante qualquer mudança de domicílio da **CONTRATADA**, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

SULINA, de de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresa detentora da ata

MUNICÍPIO DE SULINA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

GELSO ROBERTO CHIOQUETTA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Gestor responsável pela fiscalização do Contrato

Testemunhas:



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

NOME:

RG:

NOME:

RG:



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa

_____ (denominação da pessoa jurídica),

CNPJ nº _____ é

_____ (preencher conforme enquadramento da empresa: **microempresa, empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual**), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 07/2023, realizado pela Prefeitura Municipal de SULINA - PR.

Local e data _____

_____ Assinatura
do representante
Nome do representante:..... RG
nº.....



ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023

ATESTAMOS, para fins de participação no processo licitatório em epígrafe, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o no _____, com sede na Rua _____, no _____, na cidade _____, Estado _____, através do(a) Sr(a). _____, RG no _____, _____ (cargo na empresa), no dia em ____/____/____, visitou o local em que serão realizados os serviços objetos da Pregão Presencial nº 07/2023, ocasião em que tomou conhecimento das informações necessárias à plena prestação dos serviços.

Sulina – PR, ____ de _____ de 2023.

Representante do Município



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

ANEXO X

DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023

O representante legal da empresa (inserir o nome da proponente) Sr. (a) (*inserir o nome do representante*), **DECLARA** que renuncia à Visita Técnica aos locais e/ou instalações do objeto licitado, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeira para com a Contratante.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2023.

(Nome e assinatura do Responsável Legal)



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAIS

REF.: Pregão Presencial nº 07/2023.

(em papel timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, nome e assinatura do representante legal)

Local e data

À

Prefeitura Municipal de Sulina

Rua Tupinambá, 68 – Centro

85.565-000 – Sulina – PR.

Sr. Pregoeiro:

Conforme o disposto no edital em epígrafe, declaramos que o(s) profissional(is) que disponibilizaremos para a prestação dos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, é:

Nome	Formação	Assinatura

_____, ____ de _____ de 2023.