



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do Departamento de Compras, Licitações e Contrato para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, CERTIFICO que:

1. – Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(s) especificada(s) abaixo;
2. – Não integra os gastos mínimos destinados à saúde e educação.

I – DADOS DO PROCESSO DE COMPRA:

NÚMERO PROCESSO/ANO:	163/2021
DATA DO PROCESSO:	05/10/2021
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO
OBJETO DO PROCESSO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão.
VALOR MÁXIMO ESTIMADO:	R\$ 220.022,28

II – PLANO PLURIANUAL – Lei nº 4528/2017, de 22/11/2017.

III – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – Lei nº 4755/2020 de 05/08/2020.

Todos os programas de manutenção das atividades da municipalidade.

IV – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS – Lei nº 4775/2020 de 22/12/2020.

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte	Saldo orçamentário R\$
460	03.002	04.122.0404.2003	3.3.90.40.08.00	000	15.923,64
980	04.002	04.123.0403.2005		510	160.931,69
1400	05.002	23.122.2301.2010		000	38.413,30
2180	06.002	08.243.0801.2019		934	8.360,08
4590	07.003	12.361.1201.2050		104	16.793,49
5110	08.006	10.122.1001.2055		494	2.517,09
7290	09.001	20.606.2001.2076		000	39.206,65
7740	11.001	15.452.1501.2.079		000	48.677,75
8840	12.002	18.542.1801.2.091		000	2.619,95
9030	13.001	04.121.0402.2.092		000	50.000,00



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

9600	14.001	27.812.2701.2.096		000	47.619,95
------	--------	-------------------	--	-----	-----------

Obs: saldo orçamentário em: 04/10/2021.

V – ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS

Recursos próprios do Município.

ZELI MARIA RAOTA JONIKAITES
CRC/PR 052130/8-O



AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a presente INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO para *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão.*, nos termos do termo de referência anexo e nos termos do art. 12º, inciso III do Decreto Municipal nº 251 de 20 de maio de 2020.

Encaminha-se ao Departamento de Compras, licitações e Contratos, para as providências cabíveis.

Atenciosamente,

Francisco Beltrão, 01 de outubro de 2021.


Cleber Fontana
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

000160

PORTARIA MUNICIPAL N.º 107 DE 20 DE MARÇO DE 2020

DATA: 23/03/2020
EDIÇÃO Nº 1974
FLS: 103
ASS.

Designar os servidores para atuarem como
Pregoeiro e Equipe de Apoio.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, Estado do Paraná, no
uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Pregoeiro e
Equipe de Apoio, junto aos procedimentos licitatórios, a partir desta data:

I - PREGOEIROS:

- a) SAMANTHA MARQUES PECOITS;
- b) NÁDIA DALL'AGNOL;
- c) ALEX BRUNO CHIES.

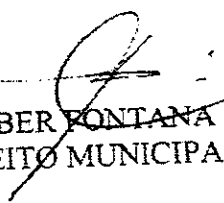
II - EQUIPE DE APOIO GERAL:

- a) SAMANTHA MARQUES PECOITS;
- b) DANIELA RAITZ;
- c) LORIZETE ARTUZO;
- d) NÁDIA DALL'AGNOL;
- e) ALEX BRUNO CHIES.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Municipal n.º
164 de 26 de março 2019.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 20 de março de 2020.


CLEBER FONTANA
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Francisco Beltrão
Solicitação 368/2021

000161

Equipfano

Página:1

Solicitação			
Número	Tipo	Emitido em	Quantidade de itens
368	Contratação de Serviço	05/10/2021	1
Solicitante		Processo Gerado	
Código	Nome	Número	
744-7	ANTONIO CARLOS BONETTI	725/2021	
Local		Pagamento	
Código	Nome	Forma	
10	Departamento Administrativo	30 DIAS APOS A EMISS	
Órgão		Pagamento	
	Nome	Forma	
03	Secretaria Municipal de Administração	30 DIAS APOS A EMISS	
Entrega		Prazo	
	Local	Prazo	
		365 Dias	

Descrição:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão

Lote		Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
001 Lote 001					
Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
078332	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA (EM FORMATO SaaS) INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, PR. Parametrização e Implantação do Sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa e de gestão documental; - Parametrização e configuração dos processos de trabalho; - Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: • Comunicação Interna (Circular, Memorando, Parecer, Despacho, Ordem Serviço Interno, Comunicação RH); • Comunicação Externa (Ofício, Ouvidoria, Protocolos, Requerimentos, Atos Oficiais, Despacho, e-SIC) • Processo Administrativo (Compras, Licitações); • Fluxo de Processos Avançado; • Aprovação de Projetos de construção e parcelamento de solo; • Fiscalização de Obras e Posturas; • Fluxo abertura de empresas; Para no mínimo 500 usuários; Especificações técnicas detalhadas no ANEXO I	MES	12,00	18.335,19	220.022,28
				TOTAL	220.022,28
				TOTAL GERAL	220.022,28



Prefeitura de
**FRANCISCO
BELTRÃO**

000162

PREGÃO ELETRÔNICO

163/2021

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão

**DATA DA
SESSÃO PÚBLICA: 20/10/2021**



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 163/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 726/2021
DATA DA REALIZAÇÃO: 20/10/2021
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 14:00 horas
LOCAL: Prefeitura do Município de Francisco Beltrão – Paraná
www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado"

O **MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 77.816.510/0001-66, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Octaviano Teixeira dos Santos nº 1000 – centro – Francisco Beltrão Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Cleber Fontana, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, objetivando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

20 de outubro de 2021 às 14h00min

UASG: 987565 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO/PR
Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, Lei Municipal nº. 3.906 de 1º de dezembro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº. 4.378 de 09 de março de 2016, Decreto Municipal nº 251, de 20 de maio de 2020 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

É Pregoeira, deste Município, Nádia Aparecida Dall Agnol, designada pela Portaria nº 146/2021 de 17 de março de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná Edição.

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

- 1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **www.gov.br/compras/pt-br**.
- 1.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá 20 de outubro de 2021 às 14h00min, no site **www.gov.br/compras/pt-br**, nos termos das condições descritas neste Edital.

2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste PREGÃO a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão.**



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 2.2 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: **www.gov.br/compras/pt-br** e **www.franciscobeltrao.pr.gov.br**.
- 2.3 A licitação será dividida em itens, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **Compras Governamentais** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3520-2103/ 3520-2107.
- 2.6 As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3520-2156.

3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

4 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 4.1 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 **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
- 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas a pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 16h00, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos nº 1000, 1º andar, Setor de Protocolo, Centro, Francisco Beltrão, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: **nadia@franciscobeltrao.com.br**.
- 4.1.2 Caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 4.1.3 A pregoeira deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
- 4.1.4 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.
- 4.2 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: **nadia@franciscobeltrao.com.br**.
- 4.2.1 A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 4.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.3.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 4.3.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1 Poderão participar desta licitação empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sicaf-100-digital.
- 5.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.
- 5.2 Será vedada a participação de empresas:
- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,
 - d) Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente
- 5.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.3.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 5.3.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 5.3.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 5.3.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 5.3.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 5.3.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 5.3.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 5.3.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
 - 5.3.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 5.3.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 5.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 5.5 Na ausência da Declaração Unificada elencada no item 10.9.1, considera-se válida as Declarações devidamente preenchidas e dispostas no campo próprio do sistema eletrônico, sendo que a Declaração Unificada será solicitada como documento complementar pela pregoeira

6 DO CREDENCIAMENTO

- 6.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica,
- 6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 6.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 6.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 6.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 6.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 7.1 **Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital,** proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 7.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 7.6 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.7 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 7.8 A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 7.9 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Francisco Beltrão.
- 7.10 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.11 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.12 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1 No dia **20 de outubro de 2021 às 14h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

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

8.2.1 Também será desclassificada a proposta **(eletrônica)** que identifique o licitante.

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

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

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

8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

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

8.5.1 O lance deverá ser ofertado por item unitário.

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

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

8.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

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

8.10 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitem anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.20.1 no país;
 - 8.20.2 por empresas brasileiras;
 - 8.20.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 8.20.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.21 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.24 A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.25 Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.5 A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta
- 9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.
- 9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.7 Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

- 10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1 **SICAF.**
- 10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União**
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.2 Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.3 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 10.4 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 10.4.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 10.4.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
 - 10.4.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 10.5.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.6 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 10.6.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ**;
 - 10.6.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
 - 10.6.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
 - 10.6.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
 - 10.6.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
 - 10.6.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
 - 10.6.6.1 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

10.6.6.1.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.7 A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

10.7.1 **Atestado ou certidão** expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove ter fornecido, satisfatoriamente, solução de software semelhante e compatível com o objeto deste Termo de Referência, em características e prazos;

10.7.1.1 O atestado deve explicitar a instituição que o expediu, o responsável por sua expedição, os respectivos contatos para realização de eventual diligência, e a descrição clara e precisa da solução de software fornecida pela licitante, com suas características, quantidades e a lista dos softwares que as integram.

10.8 Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÕES**:

10.8.1 Declaração Unificada conforme modelo. **(ANEXO III)**

10.9 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

10.9.1 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.4 - Habilitação Jurídica, 10.5 - Qualificação econômico-financeira e 10.6 - Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

10.9.2 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

10.9.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

10.10 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

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

10.12 O não atendimento das exigências constantes do item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

10.13 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 10.14 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.15 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso de a ferramenta "CONVOCAR ANEXO", devendo o licitante anexar o documento utilizando o link "ANEXAR" disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação
- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (duas) horas de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: **nadia@franciscobeltrao.com.br**. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Francisco Beltrão quanto do emissor.
- 11.4.1 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.
- 11.4.1.1 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 11.4.2 É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**
- 11.4.3 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.5 A proposta deverá conter:
- 11.5.1 **Proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 11.1.1. **Preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
 - 11.5.2 **Especificação dos produtos/serviços;**
 - 11.5.3 **A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**
 - 11.5.4 Prazo de **validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;
 - 11.5.5 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00).**
 - 11.5.6 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.
 - 11.5.7 A Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
 - 11.5.8 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.6 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

12 DA PROVA DE CONCEITO

- 12.1 O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pela pregoeira para realização de Prova de Conceito - PoC, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas neste Edital, conforme Anexo I e ANEXO I-A e Prova de Conceito POC do item 05 do TR deste Edital.
- 12.2 Deverá fazer a amostragem das funcionalidades do sistema ofertado, mediante as seguintes opções.
 - 12.2.1 **A demonstração deverá ser feita de forma remota, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após ser declarado no certame o vencedor provisório, com link de transmissão a definir com o responsável da Secretaria Municipal de Administração.**
 - 12.2.2 **A demonstração deverá ser feita de forma presencial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após ser declarado o vencedor provisório.**
- 12.3 A Comissão responsável pela análise da Prova de Conceito - PoC será nomeada através de Portaria Municipal.
- 12.4 No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito - PoC.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

13 DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 13.1 A documentação constante no item 10, **caso solicitada**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 - Centro - Francisco Beltrão - PR, CEP 85601-030**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a pregoeira responsável: Nádia Dall'Agnol. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.
- 13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, a pregoeira o declarará vencedor.
- 13.3 Ocorrendo a inabilitação, a pregoeira convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 DOS RECURSOS

- 14.1 **Declarado o vencedor**, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 14.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.
- 14.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.gov.br/compras/pt-br.
- 14.5 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo
- 14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:
- 14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
 - 14.6.2 motivadamente, reconsiderar a decisão;
 - 14.6.3 manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;
- 14.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 14.9 **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

16.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

17 DO PAGAMENTO

17.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada pela ordem de serviços (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado pelo Município e acompanhada ainda das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma.

17.1.1 O pagamento será autorizado mediante a comprovação da conclusão do curso de capacitação dos usuários (Ead), Kickoff (início) dos serviços, treinamento de multiplicadores, ou seja, após a conclusão destes já se considera como solução/plataforma implantada.

17.1.2 O Departamento Municipal de Informática deverá oficializar através do "Termo de Finalização



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

de implantação da plataforma”, iniciando-se a partir desta data o período para pagamento da locação do software.

- 17.2 Os pagamentos serão mensais e consecutivos até a finalização do prazo contratual e seus aditamentos.
- 17.3 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 17.4 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 17.5 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Francisco Beltrão/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

18 DO REAJUSTE DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do Contrato.
- 18.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice do IPCA (IBGE), ou ainda outro índice substitutivo, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
- 18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.7 O reajuste será realizado por termo aditivo.
- 18.8 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos dos recursos próprios do Município. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
460	03.002	04.122.0404.2003		000
980	04.002	04.123.0403.2005		510



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

1400	05.002	23.122.2301.2010	3.3.90.40.08.00	000
2180	06.002	08.243.0801.2019		934
4590	07.003	12.361.1201.2050		104
5110	08.006	10.122.1001.2055		494
7290	09.001	20.606.2001.2076		000
7740	11.001	15.452.1501.2.079		000
8840	12.002	18.542.1801.2.091		000
9030	13.001	04.121.0402.2.092		000
9600	14.001	27.812.2701.2.096		000

19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 19.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo V** deste Edital.
- 19.2 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 19.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 19.4 Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.
- 19.5 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

20 DAS PENALIDADES

- 20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 20.1.2 não assinar do contrato, quando cabível;
 - 20.1.3 apresentar documentação falsa;
 - 20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 20.1.6 não mantiver a proposta;
 - 20.1.7 cometer fraude fiscal;
 - 20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2 A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, poderá ser apenada com.
- a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

de até dois anos;

d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.3 Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	3% sobre o valor do empenho.
2	5% sobre o valor do empenho.
3	7% sobre o valor do empenho.
4	10% sobre o valor do empenho
5	10% sobre o valor total do Contrato, mais 5% ao dia sobre o valor do empenho.
6	30% sobre o valor do Produto a ser garantido, mais 2% ao dia por atraso sobre o valor do produto.
7	20% sobre o valor total do Contrato.

20.4 Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	GRAU
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Atrasar a entrega injustificadamente, por empenho e por dia.	2
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	3
Der causa à inexecução total do objeto do Contrato	7
AINDA, DEIXAR DE:	
Zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	1
Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	1
Cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	2
Substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

20.5 A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato com esse fornecedor.

20.6 No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município de Francisco Beltrão/PR reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 20.7 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada.
- 20.8 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.
- 20.9 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.10 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 20.11 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.
- 20.12 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 20.13 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.14 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.15 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.16 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.17 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 21.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 21.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 21.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 21.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 21.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 21.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 21.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 21.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Francisco Beltrão.

22 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 22.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp/, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br/.
- 23.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 23.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.
- 23.5 Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 23.6 A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 23.7 As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

- 23.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 23.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 23.11 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 23.12 O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site www.gov.br/compras/pt-br e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Francisco Beltrão.
- 23.13 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 23.14 É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 23.15 A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/ endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 23.16 A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Francisco Beltrão quanto do emissor.
- 23.17 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 23.18 Caso o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.
- 23.19 Se a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 23.20 CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**
- 23.21 Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
- 23.22 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 23.23 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Francisco Beltrão - PR.
- 23.24 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.
- 23.25 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
ANEXO I-A	Detalhamento do Objeto
ANEXO I-B	Prova de Conceito
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo de Declaração Unificada;
ANEXO IV	Modelo de Minuta de Contrato

Francisco Beltrão, 05 de outubro de 2021.



CLEBER FONTANA
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO Nº 163/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 726/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão

ANEXO - I

Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

I - DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão**, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

Item	Código	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor unitário mensal máximo R\$	Valor total máximo R\$
1	78332	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA (EM FORMATO SaaS) INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, PR. Parametrização e Implantação do Sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa e de gestão documental; - Parametrização e configuração dos processos de trabalho; - Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: • Comunicação Interna (Circular, Memorando, Parecer, Despacho, Ordem Serviço Interno, Comunicação RH); • Comunicação Externa (Ofício, Ouvidoria, Protocolos, Requerimentos, Atos Oficiais, Despacho, e-SIC) • Processo Administrativo (Compras, Licitações); • Fluxo de Processos Avançado; • Aprovação de Projetos de construção e parcelamento de solo; • Fiscalização de Obras e Posturas; • Fluxo abertura de empresas;	12	Mês	18.335,19	220.022,28



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

		Para no mínimo 500 usuários;				
		Especificações técnicas detalhadas no ANEXO I-A.				

OBS: Havendo qualquer discordância entre a descrição e a unidade de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante no Edital.

- 1.2. Os serviços deverão ser entregues/executados de acordo com o disposto nas especificações técnicas do ANEXO I-A.
- 1.3. Valor máximo estimado da licitação **R\$ 220.022,28 (duzentos e vinte mil e vinte e dois reais e vinte e oito centavos).**

II- CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- 2.1. A natureza dos objetos a serem executados é serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 3º, inciso VIII do Decreto Municipal nº 251, de 20 de maio de 2020.

III- PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

- 3.1. Os serviços (implantação) deverão ser entregues e executados nos diferentes setores e locais que compõem o organograma da prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, PR, situada na rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000, centro, na cidade de Francisco Beltrão, Paraná.
- 3.2. Os serviços (implantação) do sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental deverá ser executado por profissionais habilitados e qualificados e se dará de forma remota ou presencial, conforme acordado entre administração e contratada.
- 3.3. Os serviços (implantação) deverão ser entregues parceladamente nas quantidades solicitadas pela administração no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, após o recebimento da nota de empenho (ordem de serviço), emitida pela secretaria solicitante.
- 3.4. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após assinatura do contrato administrativo, tendo duração de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, podendo ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

IV- DA PROVA DE CONCEITO - PoC

- 4.1. O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pela pregoeira para realização de Prova de Conceito - PoC, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas neste TR.
- 4.2. Deverá fazer a amostragem das funcionalidades do sistema ofertado, mediante as seguintes opções:
 - a. **A demonstração deverá ser feita de forma remota, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após ser declarado no certame o vencedor provisório, com link de transmissão a definir com o responsável da Secretaria Municipal de Administração.**
 - b. **A demonstração deverá ser feita de forma presencial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após ser declarado o vencedor provisório.**



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 4.3. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada um dos licitantes;
- 4.4. A Administração disponibilizará local adequado para a amostragem, que será acompanhada por uma Comissão Especial composta por servidores municipais devidamente designados.
- 4.5. Para a sessão de amostragem, o vencedor provisório do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.
- 4.6. Ao final de cada operação, o vencedor provisório fará impressão da tela do sistema, ou, conforme a situação, enviará diretamente para a impressora, com vistas a documentar e comprovar a realização do item em demonstração.
- 4.7. A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade implicará na inabilitação da licitante.
- 4.8. Entende-se por Prova de Conceito (PoC) o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para a prestação dos serviços informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental.
- 4.9. Para fins da demonstração da plataforma/sistema, a licitante provisoriamente vencedora deverá portar na sessão de apresentação da plataforma todos os equipamentos necessários à apresentação, tais como: computadores, monitores, mouses e material informativo, nos quais a versão do software deverá estar devidamente instalada.
- 4.10. A apresentação deverá ser feita pelos técnicos do quadro de funcionários da licitante, devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas pelo pregoeiro e equipe de apoio.
- 4.11. Comissão assistirá à sessão de amostragem e emitirá parecer favorável ou não, por escrito e no prazo de 02 (dois) dias a partir da conclusão dos trabalhos, quanto ao atendimento dos requisitos constantes no edital do certame, **conforme ANEXO I-B.**
- 4.12. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório;
- 4.13. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 03 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas
- 4.14. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha a apresentar falha durante o teste;
- 4.15. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 4.16. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito - PoC.

V- JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas, sejam elas Federal, Estadual e Municipal no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes.
- 5.2. Busca atender as necessidades do Município de Francisco Beltrão seguindo os princípios da Lei de Transparência e Lei de Acesso à Informação, dentre outras, proporcionando aos munícipes acessos e publicidade das funções desempenhadas pelo Poder Executivo, bem como promover uma maior transparência e agilidade no trâmite dos processos encaminhados à Administração Municipal. Ainda, visa dar maior segurança, fácil localização dos documentos e melhorar o fluxo das informações exigidas e necessárias aos trâmites entre munícipes e Administração Municipal.
- 5.3. Viabiliza-se com essa plataforma um amplo acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos. Tudo isso de forma organizada e com maior celeridade.
- 5.4. Devido a um crescimento exponencial nas prestações de serviços digitais devido à inovação tecnológica que surge dia a dia e alinhado à nova situação que o mundo passa devido a pandemia, onde se viu uma maior necessidade dos processos serem resolvidos de forma remota, a plataforma almejada por esta Administração Municipal trará um enorme benefício aos envolvidos após a sua implantação.
- 5.5. le destacar que o Município de Francisco Beltrão possui, conforme estimativa do IBGE/2019, 91.093 (noventa e um mil e noventa e três) habitantes e está localizado no centro de uma microrregião de 27 municípios, onde também é o maior município é polo de vários serviços, como saúde, educação, segurança e comércio.
- 5.6. O Município, também, é responsável pela gestão plena dos recursos do Sistema Único de Saúde de toda essa região é polo regional, sendo destaque em várias áreas e setores. Dispõe de aproximadamente 2.600 servidores lotados em diversos cargos e gere um orçamento de R \$360.000.000,00 (trezentos e sessenta milhões de reais) (LOA 2021).
- 5.7. Os dados acima evidenciam a necessidade do Município possuir um sistema/plataforma em nível de interface responsiva para a tramitação de todos os processos documentais que o Município usa no dia a dia, conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle de documentos e demais processos e com isso um melhor gerenciamento na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, sob a égide da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que são os princípios basilares da administração pública.
- 5.8. O quadro próprio de servidores do Município não se dispõe de conhecimento técnico capaz de desenvolver software que atenda essa demanda, dada à complexidade que estes apresentam. Fica evidenciada a necessidade de contratação de sistemas para automatização da administração, com programação moderna e ágil que permita uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 5.9. Os programas devem ser interligados em rede local, dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.
- 5.10. Assim sendo, pretende-se através deste termo o licenciamento de software, treinamento e suporte para atender a Administração Municipal e demais órgãos do Poder Executivo.
- 5.11. O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 5.12. Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se que esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
- 5.13. É necessário esclarecer que o sistema deve ser customizável de acordo com as necessidades da administração municipal.
- 5.14. Assim, fica evidente que a escolha deve ser baseada em critérios técnicos e que, embora todos os entes municipais do estado do Paraná se submetem às mesmas normas, cada unidade possui características distintas, quadro de servidores com diferentes capacidades e instalações diversas. Necessitando que o sistema seja adaptável a sua realidade e esta capacidade de atendimento às necessidades próprias e específicas do Município é que será objeto de avaliação, sendo necessário que a disputa seja na forma de Prova de Conceito, onde será possível selecionar a melhor solução técnica e menor valor possível.
- 5.15. Os valores que baseiam esse termo foram obtidos de empresas do ramo específico através de proposta de preços enviada pelas empresas do ramo. Ainda, para montar a cesta de preços que embasaram este termo buscamos outros orçamentos no banco de preços, negócios públicos, site contratado pelo município e usado nas precificação dos valores em nossos certames. outros valores foram retirados dos contratos e editais públicos de diversas prefeituras, como demonstrados na tabela contida nos anexos.
- 5.16. Dessa maneira, queremos aqui justificar que para o item 01 do lote, os valores estão realmente condizentes com o mercado, visto que, a nível nacional existem muitos contratos administrativos firmados com empresa do ramo e do objeto fim.
- 5.17. A metodologia usada no embasamento foi o de buscar além dos orçamentos encaminhados diretamente a esta administração, outros que fossem de teor semelhante às características de contratação por parte desta administração, como, cidades com número de habitantes próximo ou superior ao nosso, número de usuários para a futura contratação semelhante ao almejado pelo município e contratações com numero e tipo de módulos de características próximas as nossas.

VI - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06:

- 6.1. O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 123/06, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

6.2. O objeto da presente licitação não é bem de natureza divisível, e sim trata-se de serviço, desta forma não cabe à cota de até 25% para MPE's.

VII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Deverá efetuar a entrega e execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.
- 7.2. Deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.3. Deverá fornecer somente o produto que atendam integralmente às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de TODA a LEGISLAÇÃO PERTINENTE em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.
- 7.4. Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referentes à prestação dos serviços, inclusive com relação ao vínculo empregatício dos profissionais, ficarão por conta da empresa contratada.
- 7.5. Sendo necessário a presença dos profissionais da contratada estarem devidamente uniformizados e identificados para a prestação dos serviços
- 7.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 7.7. Deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 7.8. Deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.9. Deverá oferecer garantia total para todos os produtos/serviços durante a vigência do contrato.
- 7.10. Deverá indicar representante para relacionar-se com a administração municipal como responsável pela execução do objeto.
- 7.11. Deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à Contratante ou a terceiros pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente.
- 7.12. Deverá se responsabilizar-se pelas despesas de quaisquer tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 7.13. Deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade técnica verificada no decorrer da prestação dos serviços que possam impactar na performance dos serviços objeto da contratação.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 7.14. Deverá assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 7.15. deverá fornecer a biblioteca/dicionário do banco de dados do sistema, bem como o manual da estrutura de dados se o fizer necessário, para fins de exportação ou integração com outras plataformas ou sistemas de interesse do Município de Francisco Beltrão.
- 7.16. Deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas, por intermédio do consultor designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.
- 7.17. Não deve fazer uso diverso daqueles estabelecidos neste termo sobre as informações obtidas no cumprimento à presente contratação, bem como de quaisquer outras supervenientes das comunicações diárias realizadas por força da prestação dos serviços.
- 7.18. A inadimplência da A CONTRATADA em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.
- 7.19. Deverá prestar assistência técnica corretiva, sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, incluindo visita técnica, substituição de peças, transporte, atualizações e outras providências pertinentes à continuidade da prestação do serviço.

VIII - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1. Deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.2. Deverá comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 8.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do contrato;

IX - REAJUSTE

- 9.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- 9.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice do IPCA (IBGE), ou ainda outro índice substitutivo, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
- 9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 9.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 9.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.8. O reajuste será realizado por termo aditivo.

X - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

- 10.1. A fiscalização de execução será exercida pelos servidores **MARCOS R. KOERICH, da Secretaria de Administração, Telefone (46) 3520 2117, pelo servidor SANDRO CARVALHO, DA SECRETARIA DE ADMISNITRAÇÃO E PELO SENHOR ALEXANDRE PECOITS, SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO** designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços/produtos. O fiscal tem a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato relatando quaisquer ocorrências.
- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

XI - CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

- 11.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada pela ordem de serviços (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado pelo Município e acompanhada ainda das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma.
 - a. O pagamento será autorizado mediante a comprovação da conclusão do curso de capacitação dos usuários (Ead), Kickoff (início) dos serviços, treinamento de multiplicadores, ou seja, após a conclusão destes já se considera como solução/plataforma implantada.
 - b. o Departamento Municipal de Informática deverá oficializar através do "Termo de Finalização de implantação da plataforma", iniciando-se a partir desta data o período para pagamento da



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

locação do software.

- 11.2. Os pagamentos serão mensais e consecutivos até a finalização do prazo contratual e seus aditamentos
- 11.3. A Contratada deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 11.4. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 11.5. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Francisco Beltrão/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

XII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

- 12.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício e a CONTRATADA deverá:
 - a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
 - b) Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
 - c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
 - d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e Água
 - e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
 - f) Dar preferência à descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
 - g) Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
 - h) Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
 - i) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.
 - j) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
 - k) É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
 - l) Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
 - m) Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
 - n) Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;
 - o) Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

12.2. A CONTRATADA deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

- a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
- b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função "duplex" (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- c) Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- d) Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO Nº 163/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 726/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Francisco Beltrão

ANEXO - I - A

CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

Sistema em nuvem:

- 1. Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem.**
- 2. Segurança - Métodos de acesso:**
 - a) O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
 - b) Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
 - c) Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também podem utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.
 - d) Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 03 (três) meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.
- 3. Acesso à plataforma (interno):**
 - a) A parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Administração Pública mediante cadastro seguro;
 - b) O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a Administração Pública;
 - c) Deverá haver um cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
 - d) Deverá haver a possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessários;
 - e) O cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão, etc;
 - f) O cadastro do usuário deverá conter as informações. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto;
 - g) Deverá observar a Lei Nº13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados, principalmente aos que se referem à sensibilidade dos dados pessoais.
 - h) Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- i) A foto, caso presente, deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos. O objetivo principal do cadastro possuir fotos é melhorar a identificação do usuário;
- j) O administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (a partir deste momento ele terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continuará no setor anterior);
- k) Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

Dos níveis de acesso (interno):

4. Deverá ter a possibilidade da divisão de permissões por usuários:

- NÍVEL ADMINISTRADOR: acesso total do sistema, em todos os níveis;
 - NÍVEL GERENCIAL: total acesso ao nível do setor, gerenciar usuários e consultar relatórios gerenciais;
 - NÍVEL OPERACIONAL: acesso às funcionalidades específicas do sistema conforme liberações determinadas pelo nível gerencial;
- a) Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
 - b) Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma. Após esse período, automaticamente o sistema deverá suspender o usuário, sendo necessário contatar o superior imediato para reativação na plataforma.

Dos acessos à plataforma (externo):

5. A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Administração Pública:

- a) Deverá haver a possibilidade de login ao acesso externo por e-mail e senha, ou, ainda, outras formas de login confiável e seguro. Ainda, deverá prever que usuários internos que precisem demandar serviços como usuário externo o sistema deverá permitir o cadastro.
- b) As pessoas externas à Administração Pública (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- c) Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para abertura de atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
- d) Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
- e) Consulta de boletos recebidos;
- f) Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
- g) Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
- h) Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.
- i) Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma.

6. Da estruturação das informações:

- a) A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade;
- b) Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- c) As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;
- d) Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;
- e) Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e fica disponível a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando;
- f) Os documentos da Administração Pública estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões acertadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos poderão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal", caso existente esta ferramenta na plataforma, além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- g) Documentos sempre deverão estar associados a setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal", caso exista esta ferramenta na plataforma.
- h) Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- i) Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF.

7. Da divisão por módulos:

- a) A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Administração Pública e os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- b) Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;
- c) Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com a parametrização e configuração únicas para cada processo;
- d) Deverá haver a possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- e) Deverá haver registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos que o usuário tenha acesso.
- f) Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores da Administração Pública.
- g) O acesso à consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções.
- h) Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor.

8. Do sistema de notificação multicanal:

- a) Os canais disponíveis são E-mail e SMS e aplicativo de mensagens tipo whatsapp, disponível conforme configuração de cada módulo;
- b) Disponibilidade de configuração das mensagens enviadas em cada módulo, permitindo a organização e incluir informações relevantes que entender necessárias;
- c) As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- d) As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado;
- e) A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha;
- f) O sistema também registra e exibe junto à notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

9. Do organograma de setores:

- a) Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;
- b) Não há limite de setores filhos, ou seja, podem-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;
- c) Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online;
- d) Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento;
- e) Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários;
- f) Possibilidade de incorporação do organograma no site da Administração Pública Municipal.

10. Do controle de prazos:

- a) Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- b) Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor ou apenas para o próprio usuário;
- c) Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- d) Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- e) Na listagem de documentos, possibilidade de exibir de forma específica;
- f) Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- g) Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- h) Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

11. Status de leitura e rastreabilidade dos documentos:

- a) Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- b) Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- c) Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- d) Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- e) Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- f) Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

12. Busca avançada:

- a) Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma;
- b) Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente;
- c) Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que o usuário tiver acesso;
- d) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual a 15 minutos;
- e) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específico com o uso de algum identificador.

13. Editor de textos:

- a) Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- b) Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração da fonte, tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- c) Preferencialmente, em todos os módulos do sistema disponibilizar um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- d) Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e *hyperlinks*;
- e) Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- f) Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- g) O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento;
- h) Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- i) Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- j) Suporte à utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- k) Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- l) É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- m) Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados;
- n) É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento;
- o) É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;
- p) É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracteres específicos, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado.

DOS MÓDULOS MULTITAREFAS:

14. MEMORANDO:

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 – CEP 85601-030

CNPJ 77.816.510/0001-66 / e-mail: licitacao@franciscobeltrao.pr.gov.br – Telefone: (46) 3520-2103

Página 37



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- a) Permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
- b) Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- c) Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- d) Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- e) Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- f) Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- g) Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- h) Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- i) Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- j) Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- k) Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- l) Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- m) Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- n) Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- o) Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

15. CIRCULAR:

- a) Módulo de troca de informações internas na Administração Municipal entre um setor e diversos outros com caráter de informação;
- b) Dispor de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu com a possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar);
- c) Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos);
- d) Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;
- e) Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar, para que outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor inicial;
- f) Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.

16. OUVIDORIA:

- a) Abertura de atendimento via acesso externo pelo site da município ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- b) Modos de visualização em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico;
- c) Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;
- d) Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor;
- e) Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;
- f) A lista de assuntos é recadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha: comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- g) Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- h) Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- i) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, onde tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- j) Os setores/áreas do município podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o solicitante;
- k) Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;
- l) Registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- m) Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento, podendo reabrir caso tenha interesse em responder;
- n) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda tem acesso ao documento, a menos que esse esteja no modo privado;
- o) Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação de fechamento da solicitação.
- p) Nesse momento o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 01 a 10 ao atendimento feito pelo município;
- q) Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- r) Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso;
- s) Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo:
 - Normal: todos os envolvidos visualizam e tem acesso;
 - Sigiloso: somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas, tanto pelo painel de acompanhamento como quando respondido diretamente por e-mail;
 - Anônimo: não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- t) Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes: solicitante/requerente, prestador ou empresa associada, com controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder;
- u) Integração com e-mail, onde não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido;
- v) Possibilidade de organização por assunto e sub assunto;
- w) Possibilidade de ordenação de demandas por prazo, numeração, prioridades, etc.;

17. PROTOCOLO DIGITAL:

- a) Módulo de abertura de protocolo/processos;
- b) Acesso externo via site do Município, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- c) Deverá dispor de modos de visualização em lista (tabelado) ou por prazo;
- d) Deverá ter a possibilidade de registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;
- e) Deverá permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;
- f) Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;
- g) A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- h) Deve dispor de comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- i) Deve dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- j) Deve possibilitar a inclusão de anexos nos processos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- k) O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, onde, tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- l) Os setores/áreas da Administração Municipal poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- m) Deverá dispor de configuração por tipo de assuntos;
- n) Deverá dispor de registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos efetuados;
- o) Deverá dispor de avaliação de atendimento por parte do requerente, com possibilidade de reabertura, caso tenha interesse;
- p) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda deverão ter acesso ao documento, a menos que esteja no modo privado;
- q) Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos, exceto em circulares onde os despachos devem possuir a opção de serem endereçados exclusivamente aos remetentes desejado;
- r) Todos os acessos à demanda e despachos devem ser registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- s) Deverá dispor de cadastro de regras que possibilite o direcionamento automático da demanda baseada no tipo de atendimento e no assunto do mesmo, criando regras de acesso;
- t) Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo: Normal, Sigiloso e Anônimo (anteriormente destacado).

18. OFÍCIO:

- a) Deverá dispor da possibilidade de envio de documentos oficiais ao público externo com E-mails rastreados;
- b) O documento deverá ser gerado dentro da Administração Municipal e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail;
- c) Deverá ter a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- d) **Deverá dispor da possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;**
- e) Deverá ter a possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- f) Deverá ter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- g) Deverá ter a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- h) O destinatário não deve precisar ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo e para isso bastará ser cadastrado em Contatos;
- i) Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar de mesma numeração do ofício interno;
- j) Deverá dispor a possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;

19. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- a) Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- b) Disponibilidade para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação;
- c) Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos;
- d) Criação do processo, encaminhamentos e respostas;
- e) Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;
- f) Possibilidade de o processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do mesmo processo;
- g) Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;
- h) Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;
- i) Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;
- j) Possibilidade da geração da árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão agrupadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico;
- k) Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos;
- l) Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo;
- m) Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de Abertura do Processo Administrativo nº);
- n) Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- o) Possibilidade de configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica;
- p) Possibilidade de utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles;
- q) Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto geral para a organização ou manual;
- r) Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade;
- s) Colocação de campos personalizados na abertura do processo ou configuração inicial;
- t) Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- u) Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- v) Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base;
- w) Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;
- x) Possibilidades de configuração de como os processos devem tramitar, em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo;
- y) Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma única vez de forma compactada, no formato ZIP;
- z) Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

20. ATOS OFICIAIS:

- a) Utilizado para geração e coleta de assinaturas digitais em atos oficiais do município, como: Portarias, Decretos, Leis, Contratos, Ordem de Serviço, etc;
- b) Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos;
- c) Disponibilidade de configuração por assunto de campos adicionais para preenchimento obrigatório/não obrigatório de informações;
- d) Disponibilidade de configuração por assunto de layout do documento gerado através de template em formato DOCX;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- e) Disponibilidade de utilização de variáveis de conteúdo (informações disponíveis no documento e nos campos adicionais) no template DOCX;
- f) Disponibilidade de geração de QR-Code com endereço eletrônico (link) para verificação do documento gerado na Central de Atendimento;
- g) Disponibilidade de configuração para ser gerado diretamente por outros módulos;
- h) Disponibilidade de solicitar assinatura digital de usuários internos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF;
- i) Disponibilidade de solicitar assinatura digital de usuários externos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF através da Central de Atendimento;
- j) Disponibilidade de configuração para apenas determinados setores e/ou perfil de usuários possam criar documentos;
- k) Disponibilidade de configuração para numeração automática do documento, numeração por assunto ou numeração manual.

21. APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO:

- a) Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;
- b) Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
- c) Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIARIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
- d) Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção;
- e) Permitir criar e editar fluxo de trabalho/processos;
- f) Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
- g) Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
- h) Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
- i) Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
- j) Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento diretamente no protocolo, de forma 100% digital;
- k) Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo feito via link no site do Município direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- l) Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) do município, em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
- m) Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 64MB por arquivo e/ou 512MB no total;
- n) Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pelo Município;
- o) Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência, onde visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador com a exigência de login;
- p) Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos e os visualizaram. Ainda demonstra quantas vezes visualizaram, e/ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- q) Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério do município), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
- r) Identificação dos participantes (mais que um participante se necessário) no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra,



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, número do celular, etc;
- s) Depois de cadastradas estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
 - t) Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade do município, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
 - u) Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pelo Município;
 - v) Usuários internos, para terem acesso à caixa de entrada do setor devem se logar na plataforma através de link fornecido pelo Município;
 - w) Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor;
 - x) No protocolo têm acesso aos documentos anexados;
 - y) **A Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;**
 - z) A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo (preferencialmente engenheiro e proprietário) nos e-mails informados no cadastro para que estes possam acompanhar, ajustar e reenviar para análise;
 - aa) Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
 - bb) O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;
 - cc) Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
 - dd) Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessita;
 - ee) Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
 - ff) Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
 - gg) A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
 - hh) Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

22. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:

- a) O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do fluxo de trabalho preestabelecido pela organização e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- b) Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo, com a possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
- c) Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
- d) Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
- e) Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

23. FLUXO AVANÇADO PARA GESTÃO DE PROCESSOS:

- a) Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenados. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável são referenciados no corpo do ato que o anexou;
- b) Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- c) Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- d) Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- e) Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- f) Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- g) Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- h) Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
- i) Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- j) Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- k) Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa.

24. FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES:

24.1. Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema, dentre elas, destacamos:

- a. Deverá dispor de cadastro de organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;
- b. Não deverá haver limite de setores filhos, ou seja, podem-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;
- c. Deverá dispor de informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;
- d. Deverá dispor de lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários;
- e. Deverá possibilitar a incorporação do organograma no site oficial do Município com a identificação visual dos setores e usuários on-line.

24.2. Calendário / Controle de prazos:



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- a. Deverá possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- b. Deverá dispor de visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- c. Deverá dispor de identificação visual e esquemática, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido;
- d. Situação dos documentos e identificação visual;
- e. Nos prazos deve constar: (prazo confortável), (prazo se aproximando), (prazo vencido);
- f. Deverá apresentar situação de leitura;
- g. Identificação visual de não lido pelo setor (é um documento ainda não acessado por ninguém do setor);
- h. Identificação visual de não lido "por mim" (quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu); Identificação visual de lido (significa que o usuário atual já leu o documento).
- i. Privado: somente o remetente e o destinatário tem acesso ao documento.

24.3. Gerenciamento de contatos e organizações:

- a. Deverá dispor a possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- b. Os contatos devem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica;

24.4. Criação de listas para segmentação de contatos:

- a. Dispor de possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

24.5. Demandas do setor X Demandas do usuário:

- a. Os documentos emitidos devem ser direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não;
- b. Dispor de possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no caixa de entrada pessoal;

24.6. Funcionalidade de quem visualizou:

- a. Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- b. Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Administração Municipal) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma);

24.7. Central de Atendimento:

- a. Módulo que disponibilize uma área externa ao sistema, onde devem estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- b. Deverá dispor de acesso aos contatos externos para que tenha acesso a Central de Atendimento do Município onde possam manter seus dados atualizados, abrir documentos e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- c. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a possibilidade de acessar a sua caixa de entrada, uma tela que reúna todos os documentos nos quais ele tem acesso;

24.8. Rastreabilidade por código ou QR-Code:



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- a. Os documentos gerados na plataforma devem possuir a funcionalidade de ter um QR code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- b. Os documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;

24.9. Sistema de notificação multicanal:

- a. Deverá dispor de opção configurada para cada módulo presente nesta proposta, que possibilite a escolha de quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
- b. Os canais disponíveis deverão ser no mínimo: e-mail, SMS, e desejável por plataforma Whatsapp
- c. As ações devem ser: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte do Município, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido;
- d. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
- e. As notificações devem aparecer em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos;
- f. As notificações externas por e-mail devem ser rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado;
- g. O sistema também deve informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal;

24.10. Hospedagem segura de anexos:

- a. Em cada documento ou atualização, deverá ser possível enviar anexos de diferentes formatos;
- b. Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro (por conta da contratada) e não acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta;
- c. Deverá dispor de registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads), além da exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

24.11. Suspensão automática de usuário por inatividade:

- a. Possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um intervalo parametrizável, restabelecendo acesso somente com autorização do gestor da área;

24.12. Transparência de dados e ações:

- b. Deverá ter possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
- c. Deverá ter possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
- d. Deverá ter possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo;

24.13. Personalização da interface do sistema deverá ter:

- a. Cor do tema predominante;
- b. Fotos para background.