

Memorando 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 02/06/2022 às 10:56:39

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

A Secretaria Municipal de Administração solicita autorização para realizar Processo de Licitação para Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal.

Valor R\$ 28.640,00

—
Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração

Anexos:

AUT_PREF_PARA_LICITAR.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: 02/06/2022

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

REFERÊNCIA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA (INTEGRADOR) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, SOB DEMANDA, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE TOPOLOGIAS DE APLICAÇÕES DE NUVEM E A DISPONIBILIZAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS DE INFRAESTRUTURA COMO SERVIÇO (IAAS) E PLATAFORMA COMO SERVIÇO (PAAS) EM NUVEM PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

Recebido a solicitação da Secretaria de Administração para contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, autorizo a abertura de Procedimento Licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

Edson Luiz Cenci
Prefeito





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 67D8-40AF-080B-DFDD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 02/06/2022 11:47:54 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/67D8-40AF-080B-DFDD>

Memorando 1- 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito - A/C André M.

Data: 02/06/2022 às 10:57:18

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Segue para parecer.

—

Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração

Anexos:

PARECER_CPL.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA - PARECER

DATA: 02/06/2022

ORIGEM: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

DESTINO: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: PARECER REFERENTE A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA (INTEGRADOR) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, SOB DEMANDA, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE TOPOLOGIAS DE APLICAÇÕES DE NUVEM E A DISPONIBILIZAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS DE INFRAESTRUTURA COMO SERVIÇO (IAAS) E PLATAFORMA COMO SERVIÇO (PAAS) EM NUVEM PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

Em atenção ao despacho do Senhor Prefeito referente à Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, constante no Termo de Referência, temos a informar:

De posse da documentação apresentada pela Secretaria de Administração, entendemos ser perfeitamente viável a referida contratação e somos de parecer favorável que mesma seja realizada via Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

Atenciosamente,

André Felipe Moraes
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Assinado por 1 pessoa: ANDRÉ FELIPE MORAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/f6FE-50D8-9057-F4B5> e informe o código F6FE-50D8-9057-F4B5





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F6FE-50D8-9057-F4B5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDRÉ FELIPE MORAES (CPF 094.XXX.XXX-76) em 02/06/2022 11:48:53 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F6FE-50D8-9057-F4B5>

Memorando 2- 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: SMA - Secretario de Administração - A/C Roberto P.

Data: 02/06/2022 às 10:58:25

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Segue solicitação e termo de referência para assinatura.

—
Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração

Anexos:

Orcamento_Sistemas_RH_e_Central_Obitos_2022.pdf

proposta_pref_chopinzinho.pdf

Proposta_Sistemas_Chopinzinho.pdf

SOLICITACAO.pdf

TR.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ORÇAMENTO

Empresa: **A.M. GNOATTO ME**

CNPJ: **21.309.818/0001-60**

Endereço: **RUA ASSIS BRASIL, N° 502, BAIRRO VILA ISABEL, PATO BRANCO, PR**

E-mail: comercial@amcontrol.inf.br

Responsável: **Adenilson Marcos Gnoatto**

1 – OBJETO:

1.1 - Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, conforme abaixo:

Lote Único					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unid.	1	R\$ 2.350,00	R\$ 2.350,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	R\$ 590,00	R\$ 7.080,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos	Meses	12	R\$ 610,00	R\$ 7.320,00
4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	R\$ 135,00	R\$ 13.500,00
5	Controle de Backup Nuvem	Meses	12	R\$ 275,00	R\$ 3.300,00
Valor Total					R\$ 33.550,00

Especificações técnicas:

Antes da Homologação da Licitação, caso a empresa seja declarada detentora do menor preço será exigida a demonstração referente aos softwares a serem locados, concedendo-se prazo durante a sessão para que a empresa que ofertou o menor lance proceda à apresentação do software ofertado, quando então será emitido um parecer da Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho e a Central de Óbitos, com a avaliação dos sistemas ofertados, atestando o atendimento ou não ao Edital da proposta de menor valor.

O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério
- Permitir cadastrar tipo de túmulos
- Permitir cadastrar funerária
- Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério
- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
- Data e Hora da Exumação;
- Prazo para início da Construção;
- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

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

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

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

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

- a) Cadastro de Usuário;
 - Nome do usuário
 - Informações pessoais do usuário (nome, cargo, matricula, cpf, sexo, data de nascimento e foto).
 - Senha básica (Com permissão de alteração no primeiro acesso)
 - Status do usuário (ativo, inativo)
 - Seleção de Entidade e setor que possa ser administrado
 - Acesso por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema.
 - Recuperação de senha por meio do "esqueci minha senha"
 - Cadastros externos, por meio de cadastros em redes sociais certificadas, para acessar o software.
 - Pode Avaliar (Sim/Não)
 - Pode Ser Avaliado(Sim/Não)
 - Avisos em Massa (Sim/Não)
 - Externo (Sim/Não)
- b) Controle de Acesso interno;
 - Seleção de usuário
 - Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
 - Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.
 - Cadastro de usuário, com controle de acesso os módulos, mediante auditoria do administrador do software.
 - Autorização de setores, para abertura de processos e documentações.
 - O administrador do software pode configurar os cadastros dos usuários, dando permissão para procedimentos de abertura e tramitação de documentos por nível de acesso (básico, intermediário e avançado).
 - O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
 - Acesso ilimitado de usuários ao sistema.
- c) Controle Acesso externo
 - O usuário deverá realizar um cadastro prévio ao sistema, por e-mail e senha/certificação digital.
 - Poderá acessar com integração as redes sociais certificadas.
 - Os acessos externos terão possibilidade de acessar áreas como: solicitação de atendimento, acompanhamento, consulta de autenticidade de ofícios e documentos, reclamações, sugestões, entre outros serviços pré-determinado pela entidade ou setor.
 - Integração com georreferenciamento, para captura de endereços ou localização de eventos
 - Possibilidade de assinatura eletrônica ou digital através de certificação padrão ICP Brasil A1/A3
 - Inclusão de arquivos em qualquer extensão com permissão de assinatura digital ou eletrônica padrão ICP Brasil.
 - Possibilidade de solicitar informações/reclamações/sugestões entre outros, de forma sigilosa ou não sigilosa.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.1.5.2 Cadastros Gerais

- a) Setores
 - Nome do Setor
 - Status (Ativo e inativo)
 - Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
 - Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
 - Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor
- b) Entidades
 - Cadastro Completo da Entidade (endereço completo, E-mail, Logomarca, CNPJ);
 - Seleção de setores da Entidade
 - Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
 - Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
 - Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor
- c) Tipos de Pessoas
 - Descrição
 - Escopo (Usuário interno ou externo.)
- d) Cadastro de Pessoas
 - Nome
 - Endereço Completo
 - Telefone
 - E-mail
 - Tipo De Pessoa
 - CNPJ/CPF
 - IE/RG
 - Status (Ativo e inativo)
 - Foto Pessoa
 - Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
 - Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuario)
- e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho
 - Descrição
 - Um ou mais Detalhamentos (Campos do tipo data, Numero, Texto, Valor, Arquivo, Seleção)
 - Agrupamento de informações (Separar dados pessoais, ou tipo de documentos)
 - Possibilitar criar formulário de acordo com a entidade, por etapa do fluxo, bem como detalhar campos, posição, ordem status, tamanho do campo.
 - Validação de documentos (CPF, CPNJ, IE, NIS, CNH, Titulo De Eleitor).
 - Configuração de Componentes (Plugins: Valor extenso, valor, data extenso, Mapas: tipo ponto de referencia, tipo ponto de marcação, tabela: municípios, estados)
 - Formatação dos campos (Telefone, CPF, CNPJ, E-mail).
 - Disponibilidade de cadastros gerais, dos estados e municípios com base em tabela nacional.
- f) Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas da ação
 - Descrição
 - Um ou Mais Detalhamentos
 - Obrigatoriedade (Sim ou Não)
 - Classificação de documentos, pré-cadastrados pela entidade.
- g) Cadastro de Fluxo de trabalho
 - Descrição



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, Alterar, Excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mail's e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

h) Cadastro de Serviços externos

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

i) Cadastros de Serviços

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

j) Detalhamentos De Serviços

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

k) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

1.1.5.3 Controle de Ações

a) Parâmetros de arquivos

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

b) Parâmetros Gerais

- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Possibilitar modificação destas pastas por um usuário master
- Possibilitar assinar digitalmente um arquivo nessas pastas ou subpastas ou assinar em lote todos os arquivos existentes nas pastas e sub pastas.
- Filtros avançados e inteligentes de pesquisa, possibilitando a busca, por status bem como: pesquisa por determinado campo, ou qualquer caractere, ou palavra.

e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)

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

1.1.5.4 Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Deverá conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo deverá permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- O aplicativo deverá permitir assinar documentos sem limite de assinaturas
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.
- O aplicativo deverá permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1e A3.
- Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
- O sistema deverá possibilitar a configuração de um ou mais layout de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).

Assinatura Eletrônica

Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ.

Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário.

Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

1.1.5.5 Aplicativo Mobile

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

1.1.6 Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

1.1.6.1 Dados Pessoal

- Matrícula 1
- Matrícula 2
- Matrícula e-social
- Inscrição CPF
- Data Nascimento
- Município Pessoal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Nacionalidade
- Sexo
- Raça/Cor
- Nome da mãe
- Nome do pai
- Tipo Sanguíneo
- Estado Civil
- Regime de Casamento
- Cidade
- Número de Registro
- Número do Livro
- Número da Folha
- Data de certidão
- Nome do Cartório
- Data do óbito
- Número Registro Óbito

1.1.6.2 Dados de Endereço

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

1.1.6.3 Carteira de Identidade

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

1.1.6.4 Título Eleitoral

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

1.1.6.5 Carteira de Trabalho

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

1.1.6.6 Carteira de Reservista

- Nº da Carteira de Reservista
- Categoria Carteira Reservista
- Órgão Emissor



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Cidade
- Data de Emissão Carteira Reservista

1.1.6.7 Carteira de Habilitação

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

1.1.6.8 Registro de Classe Profissional

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

1.1.6.9 Dados Complementares

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

1.1.6.10 Formação

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

1.1.6.11 Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

1.2 Modulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Características Gerais dos Sistemas

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

Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante. A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

Pato Branco 30 de maio de 2022.

Assinado por 1 pessoa: ROBERTO ALENCAR PRZENDZIUK
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F8A1-72A0-5839-36E8> e informe o código F8A1-72A0-5839-36E8



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

21.309.818/0001-60

A. M. GNOATTO - ME

Rua Assis Brasil, 502
Bairro Vila Isabel

L 85.504-293

Pato Branco/PR

Adenilson Marcos Gnoatto
CPF: 033.343.549-46
Socio/ Administrador

Curitiba, 31 de maio de 2022

À

Prefeitura Municipal de Chopinzinho

1. SERVIÇOS PROPOSTOS

Licença de Uso: refere-se ao valor de venda da cópia do Software comercializado, que fornece ao cliente o direito de uso desses sistemas.

Treinamento Básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação.

2. COMERCIALIZAÇÃO e INVESTIMENTO

Item	Sistema	Und	Quant	Unitário	Valor Total
1	Módulo Cemitério	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
2	Módulo Ficha RH	Mês	12	R\$ 710,00	R\$ 8.520,00
3	Assessoria Técnica conforme solicitado	Mês	100	R\$180,00	R\$ 18.000,00
4	Armazenamento Nuvem	Mês	12	R\$ 280,00	R\$ 3.360,00
VALORES TOTAIS				R\$ 6.500,00	R\$ 40.440,00

- Estes itens representam valores mensais referente aos sistemas que será instalado/implantado, onde serão emitidas faturas mensais até o dia 10 de cada mês.

Item	Serviços	Und	Quant	Unitário	Valor Total
1	Implantação / Treinamento	Und	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00

- Este valor será faturado uma única vez, após o término da implantação/treinamento dos usuários envolvidos no processo.

TOTAL GERAL	R\$ 43.440,00

3. CONDIÇÕES GERAIS

- Todos os serviços previstos nesta proposta serão ministrados aos servidores designados.
- Os trabalhos serão realizados mediante cronograma a ser elaborado entre as partes.
- A avaliação dos serviços prestados é de responsabilidade desta Entidade.

4. VALIDADE DA PROPOSTA

- 30 dias a contar da data de emissão deste.


 Douglas Wendel
 Sócio Administrador
 (41)99611-8877
 Email: douglaswendel@gmail.com
 Skype - douglas_wendel

Ao Município de Chopinzinho – PR

As soluções oferecidas organizam e definem processos, armazenam os dados, geram informações e auxiliam a gestão. Isso será aliado a um portfólio de serviços para suas corretas implementações, treinamentos de usuários e constante avaliação de desempenho operacional para um funcionamento correto dos sistemas.

A escolha de uma solução aderente a processos deve ser seguida pela escolha de serviços a serem adicionados ao seu redor, compondo uma solução completa e adaptada às necessidades específicas de cada Entidade.

A G.M TECNOLOGIA LTDA quer contribuir para que o Município de Chopinzinho evolua em sua gestão, fornecendo uma solução completa, com serviços necessários para que isso aconteça com sucesso.

Com isso e com grande satisfação que apresentamos nossa proposta.

Cordialmente.

G.M TECNOLOGIA LTDA - ME

1- Descrição dos Serviços a Serem Prestados

Licença de Uso: refere-se ao valor de venda da cópia do Software comercializado, que fornece ao cliente o direito desses sistemas.

Fone: (046) 9 9101-8400

Rua Rosina Ortolan – 398 Bairro Fraron CEP: 85503-336 Pato Branco – PR

www.gmtecnologia.inf.br, www.webdocumentos.inf.br

Documento inserido por: Rodrigo Oliveira, dia 30 de Maio de 2022 às 09:45:24

Para autenticar este documento acesse: <https://www.webdocumentos.inf.br> e informe o código: c1s0c5c4c3c5c9s0a2



Treinamento Básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação.

Atualização

- 1. Corretiva:** visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da G.M TECNOLOGIA, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.
- 2. Adaptativa:** visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.
- 3. Evolutiva:** visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela G.M TECNOLOGIA, ou, ainda, inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da G.M TECNOLOGIA.

Diagnóstico: refere-se à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para a implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.



Conversão de Base de Dados: caso haja necessidade, refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica e orçamento a parte.

Parametrização: caso haja necessidade de utilização de mão de obra da G.M TECNOLOGIA para executar a parametrização dos produtos, digitação dos dados, ou quaisquer outros serviços que não estejam compreendidos no item “treinamento básico”, os mesmos deverão ser orçados caso a caso.

Suporte de Redes físicas ou lógicas deverá ser orçado caso a caso.

1. **Treinamento Extra:** quando exceder a quantidade de horas determinadas no treinamento básico. Deverá ser orçado caso a caso.
2. **Customização:** refere-se a prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas do Cliente (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema). Estará condicionada ao estudo de viabilidade técnica pela G.M TECNOLOGIA, orçamento específico e prévio, devidamente autorizado pelo Cliente.

Atendimento e Suporte Técnico referem-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas G.M TECNOLOGIA, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na G.M TECNOLOGIA.



2- Valores Mensais dos Sistemas Implantados.

Dos Valores: Estes valores se referem aos sistemas implantados no município, onde serão emitidas as notas e boleto mensalmente, até o dia 10 de cada mês.

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unid.	1	2.000,00	2.000,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	500,00	6.000,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos	Meses	12	520,00	6.240,00
4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	120,00	12.000,00
5	Controle de Backup Nuvem (125 GB)	Meses	12	200,00	2.400,00
VALOR TOTAL					28.640,00

3 - Outras Despesas

- Não estão inclusos nos valores desta proposta os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação, transporte aéreo. Todas as despesas correrão por conta do cliente e poderão ser efetuadas em estabelecimentos conveniados pelo mesmo. Caso opte por reembolsar a G.M TECNOLOGIA a partir de emissão de fatura, os valores serão acrescidos de 15% de taxa de administração.
- Durante a "Implantação/Treinamento", ou quando solicitada a visita de nossos técnicos, será cobrado também o deslocamento à razão de 1/3 do valor do litro de gasolina, multiplicado pelo nº de km rodados. São acrescidas também despesas com alimentação e, se necessário, hospedagem.
- Todos os serviços, quando executados na sede do Cliente, terão as suas despesas cobradas.

4 - Formas de Pagamento

Fone: (046) 9 9101-8400

Rua Rosina Ortolan – 398 Bairro Fraron CEP: 85503-336 Pato Branco – PR

www.gmtecnologia.inf.br, www.webdocumentos.inf.br

Documento inserido por: Rodrigo Oliveira, dia 30 de Maio de 2022 às 09:45:24 Quando 18- 2.792/2022

Para autenticar este documento acesse: <https://www.webdocumentos.inf.br> e informe o código: c1s0c5c4c3c5c9s0a2

Licença de Uso, Implantação e Treinamento: À vista.

Sendo que todas as cópias de software liberadas, incluindo o treinamento, até o dia 20 de cada mês, serão faturadas com vencimento dia 05 do mês subsequente.

Atualização Mensal: vencimento dia 05 de cada mês. Será cobrado a partir do mês subsequente ao da liberação do sistema.

Conversão, Implantação, Consultoria, Customização, Atendimento e Suporte Técnico: vencimento dia 05 de cada mês.

5 - Validade da Proposta

60 dias

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Rodrigo R. F. de Oliveira

CPF 044.450.049-95

G.M TECNOLOGIA LTDA - ME

Documento Assinado Digitalmente:
G M TECNOLOGIA LTDA
Data: 30/05/2022 às 09:27:08
CPF/CNPJ: 23.848.606/0001-87

Pato Branco – PR, 30 de maio de 2022.

Fone: (046) 9 9101-8400

Rua Rosina Ortolan – 398 Bairro Fraron CEP: 85503-336 Pato Branco – PR

www.gmtecnologia.inf.br, www.webdocumentos.inf.br

Documento inserido por: Rodrigo Oliveira, dia 30 de Maio de 2022 às 09:27:08

Para autenticar este documento acesse: <https://www.webdocumentos.inf.br> e informe o código: c1s0c5c4c3c5c9s0a2

Assinado Eletronicamente

Assinado dia 30/05/2022 as 09:27:23 através do IPv4
177.101.141.108 no **Brazil** no **Parana** no município de **Pato Branco** no CEP **85500-000** com as coordenadas aproximadas
(Latitude: **-26.2313024** e Longitude: **-52.6644228**) informando
apenas que a assinatura foi eletrônica.

Este documento foi aceito dia **30/05/2022** as **09:27:23** por **Rodrigo Oliveira** utilizando o navegador
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)
Chrome/102.0.5005.61 Safari/537.36 através do IPv4 **177.101.141.108** no **Brazil** no **Parana** no
município de **Pato Branco** no CEP **85500-000** com as coordenadas aproximadas (Latitude: **-26.2313024** e
Longitude: **-52.6644228**)

Assinado por 1 pessoa: ROBERTO ALENCAR PRZENDZIUK
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F8A1-72A0-5839-36E8> e informe o código F8A1-72A0-5839-36E8



G M TECNOLOGIA LTDA

Data: **30/05/2022 09:26:37**

CPF/CNPJ: **23.848.606/0001-87**

Número de Série: **1B42F2B911EF305A01DA7FD18315E8B5**

Impressão Digital: **B8610070AEDAD72189EE805C5EE34B4788143EE5**

Informações: **CN=3DG M TECNOLOGIA LTDA:23848606000187, OU=3DRFB e-CNPJ A1, OU=3DSecretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=3D40312993000151, OU=3DP= presencial, L=3DPato Branco, S=3DPR, O=3DICP-Brasil, C=3DBR**

Assinado por 1 pessoa: ROBERTO ALENCAR PRZENDZIUK
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F8A1-72A0-5839-36E8> e informe o código F8A1-72A0-5839-36E8



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SOLICITAÇÃO

Senhor Prefeito:

A Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista a necessidade da Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, solicita a vossa excelência, autorização para a Contratação, através de processo licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, dos itens relacionados no Termo de Referência em anexo.

A responsabilidade técnica pelo acompanhamento e fiscalização, fica a cargo da Secretaria de Administração.

O Gestor do Contrato será o Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk. O fiscal titular será o Senhor Carlos Antônio Ansiliero e fiscal suplente, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato.

Nestes termos pede deferimento.

Chopinzinho, 02 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 1 pessoa: ROBERTO ALENCAR PRZENDZIUK
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F8A1-72A0-5839-36E8> e informe o código F8A1-72A0-5839-36E8



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, conforme descrição:

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unidade	1	2.000,00	2.000,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	500,00	6.000,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos	Meses	12	520,00	6.240,00
4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	120,00	12.000,00
5	Controle de Backup Nuvem	Meses	12	200,00	2.400,00
Valor Total R\$					28.640,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, tem a necessidade de contratar empresa para fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal.

2.2. Considerando que o Município é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do ente, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.3. Considerando que para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Município aumentou o seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

2.4. Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que prevê no mínimo algumas características como: i) solução de virtualização; ii) sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade; iii) soluções de hiper convergência de recursos; iv) fábricas de sustentação de software; v) central de atendimento ao usuário; e vi) infraestrutura segura e rapidamente escalável.

2.5. Considerando que uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

2.6. Atualmente o município possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de **cloud** (nuvem), possi-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

bilizando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

2.6.1. O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala;

3. Características básicas e definições

3.1. Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- Autosserviço sob demanda** - O cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- Ampla acesso pela rede** - Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: **smartphones, tablets, laptops**, estações de trabalho).
- Grupo de recursos** - Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- Rápida Elasticidade** - Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- Serviço mensurado** - Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em nuvem:

IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar **softwares** em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço - **as a Service**”. Um **datacenter** é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela CONTRATADA para integrar a solução; toda a infraestrutura, **software** e serviços ofertados pela CONTRATADA para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinado a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE, bem como esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (**storage**).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

Diante do exposto, a Secretaria de Administração entende ser necessária a referida contratação, pois só contribui para a eficiência e eficácia do Município.

1. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se o preço total do Termo de Referência com base no menor preço global, obtidos junto às seguintes empresas:

- a) Seven.com;
- b) GM Tecnologia;
- c) A.M. Gnoatto Me;

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

Item	Qtd	Unid	Descrição	Se-ven.com	GM Tec-nolo-gia	A.M. Gnoatto Me LTDA;	Valor Unit.R\$	Valor Total.R\$



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

01	12	Meses	Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública.	43.400,00	28.640,00	33.550,00	28.640,00	28.640,00

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

2. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

4.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

4.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

4.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

4.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

4.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

4.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

4.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

4.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

4.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

4.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

3. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ **28.640,00** (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração.

5.3 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

5.3.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

5.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Compete à Contratante:

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

6.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

6.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

6.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Compete à Contratada:

7.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.1.3 - 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);

7.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

7.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

7.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

7.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

7.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

7.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

7.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

7.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

7.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

7.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

7.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

7.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

7.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

7.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

7.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

7.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

7.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

7.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

- Permitir cadastrar tipo de túmulos
- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
 - Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
 - Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
 - Data e Hora da Exumação;
 - Prazo para início da Construção;
 - Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
 - Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
 - Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

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

b) Controle de Acesso interno;

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

a) Setores

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

b) Entidades

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

c) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Cadastro de Pessoas

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

e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

g) Cadastro de Fluxo de trabalho

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

h) Cadastro de Serviços externos

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

i) Cadastros de Serviços

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

j) Detalhamentos De Serviços

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

k) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

a) Parâmetros de arquivos

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

b) Parâmetros Gerais

- Informações Especificas De Nomes De Campos Conforme Setor

c) Processos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

d) Pastas e subpastas no processo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Dados de Endereço

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

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

- Nº Carteira de Habilitação



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Categoria de Habilitação
- Data de Emissão Carteira de Habilitação
- Data de Validade
- Data primeira habilitação
- Estado de emissão habilitação

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Características Gerais dos Sistemas

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

7.8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.
- b) Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

8.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

8.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

8.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

6. DA RESCISÃO

9.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

9.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

9.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 – O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

9.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

9.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

9.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato.

9.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

9.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 18.7 deste Termo.

7. DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

10.1 - O Contrato gerado poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 - O Contrato não poderá ter o prazo de validade prorrogado além de 12 (doze) meses após sua assinatura, bem como, não poderá sofrer acréscimos em seus quantitativos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8. DAS PENALIDADES

11.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao Contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

11.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

11.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

9. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

12.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

10. RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

13.1. A pesquisa de preços ficou a cargo do Servidor Carlos Antônio Ansiliero.

Chopinzinho/PR, 02 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo I

1. Requisitos de segurança

1.1. Segurança da Informação

- 1.1.1. É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 1.1.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 9, de 15 de março de 2018.
- 1.1.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017 publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.
- 1.1.4. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.
- 1.1.5. A solução deverá dispor de análise e gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.
- 1.1.6. O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
- 1.1.7. A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (RPO)** de 1 hora.
- 1.1.8. A CONTRATANTE a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este ser-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

viço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes;

- 1.1.9. A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- 1.1.10. A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade};
- 1.1.11. É vedada a CONTRATADA ou ao provedor acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
- 1.1.12. A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a CONTRATANTE realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém esse requisito.
- 1.1.13. A Solução deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.
- 1.1.14. A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE.
- 1.1.15. A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
- 1.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos **logs** de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.
- 1.1.17. A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte-sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e Solução anti-DDoS.
- 1.1.18. A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;
- 1.1.19. A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
- 1.1.20. A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.1.21. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

1.1.22. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.

1.1.23. A partir do ponto de entrada/saída da internet nos **datacenters** do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:

1.1.23.1. Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

1.1.23.2. Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

1.1.23.3. Não fornecimento a terceiros de dados da CONTRATANTE, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

1.1.23.4. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da CONTRATANTE.

1.1.23.5. O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;

1.1.23.6. O provedor deve implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.

1.1.24. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal CONTRATANTE;

1.2. Segurança de identidades

1.2.1. A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;

1.2.2. A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.2.3. A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;
- 1.2.4. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;
- 1.2.5. A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;
- 1.2.6. A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

1.3. Segurança nas requisições/dados

- 1.3.1. A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;
- 1.3.2. A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;
- 1.3.3. A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;
- 1.3.4. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;
- 1.3.5. A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;
- 1.3.6. A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

1.4. Segurança de chaves

- 1.4.1. A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;
- 1.4.2. A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.4.3. A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;
- 1.4.4. A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;
- 1.4.5. A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;
- 1.4.6. A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;
- 1.4.7. A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;
- 1.4.8. A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;
- 1.4.9. A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso.

Chopinzinho/PR, 02 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F8A1-72A0-5839-36E8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROBERTO ALENCAR PRZENDZIUK (CPF 546.XXX.XXX-49) em 02/06/2022 15:25:58 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F8A1-72A0-5839-36E8>

Memorando 3- 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: SMF-C - Contabilidade - A/C Rodrigo J.

Data: 02/06/2022 às 10:59:19

Segue para parecer orçamentário.

—

Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração

Anexos:

DOTACAO.docx

Memorando 4- 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 02/06/2022 às 11:02:11

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Segue para elaboração de edital.

—
Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A438-295F-931F-CBCC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



NEIDE MARINEZ CALDATO (CPF 023.XXX.XXX-70) em 02/06/2022 11:02:19 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A438-295F-931F-CBCC>

Memorando 5- 2.792/2022

De: Rodrigo J. - SMF-C

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 02/06/2022 às 14:23:38

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Segue termo de disponibilidade orçamentária-financeira.

—
Rodrigo Jazynski
Divisão de Contabilidade

Anexos:

DOTACAO_SISTEMA.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: 02/06/2022

ORIGEM: SECRETARIA DE FINANÇAS

DESTINO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

REFERÊNCIA: DISPONIBILIDADE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA (INTEGRADOR) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, SOB DEMANDA, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE TOPOLOGIAS DE APLICAÇÕES DE NUVEM E A DISPONIBILIZAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS DE INFRAESTRUTURA COMO SERVIÇO (IAAS) E PLATAFORMA COMO SERVIÇO (PAAS) EM NUVEM PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

VALOR R\$ 28.640,00.

Em atenção à solicitação formulada por Vossa Excelência, informamos existir disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Lei nº 3.931/2021 (LOA), Lei nº 3.932/2021 (PPA) e Lei nº 3.906/2021 (LDO) e alterações, na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000

Atenciosamente,

RODRIGO JAZYNSKI
Contabilidade

LUCIANI MONTEIRO CENCI
Financeiro





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7C0A-40FF-E8C1-B7AF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RODRIGO JAZYNSKI (CPF 053.XXX.XXX-41) em 02/06/2022 14:24:04 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCIANI MONTEIRO CENCI (CPF 820.XXX.XXX-04) em 06/06/2022 15:40:24 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7C0A-40FF-E8C1-B7AF>

Memorando 6- 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 08/06/2022 às 15:49:17

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Segue termo de referência em doc.

—

Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração

Anexos:

TR.docx



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9A25-B08B-ABBD-8E45

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



NEIDE MARINEZ CALDATO (CPF 023.XXX.XXX-70) em 08/06/2022 15:49:34 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9A25-B08B-ABBD-8E45>

Memorando 7- 2.792/2022

De: Onerio F. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 08/06/2022 às 16:48:06

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Faço juntada do Parecer da Comissão Permanente de Licitação.

—
Onerio Cambruzzi Filho

Divisão de Licitação e Contratos

Anexos:

PARECER_CPL.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA - PARECER

DATA: 08/06/2022

ORIGEM: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DESTINO: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: PARECER ACERCA DA SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Em atenção ao despacho do Senhor Prefeito referente à autorização para início de Procedimento Licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IM-PLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, constante no Termo de Referência, temos a informar:

De posse da documentação apresentada pela Secretaria de Administração, entendemos ser perfeitamente viável a referida contratação e somos de parecer favorável que mesma seja realizada na Modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA.

Atenciosamente,

André Felipe Moraes
Presidente da Comissão Permanente de Licitações.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0835-7117-AC2C-6EBC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDRÉ FELIPE MORAES (CPF 094.XXX.XXX-76) em 09/06/2022 08:18:29 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0835-7117-AC2C-6EBC>

Memorando 8- 2.792/2022

De: Onerio F. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 08/06/2022 às 16:48:40

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Faço juntada da Autorização do Edital.

—
Onerio Cambruzzi Filho

Divisão de Licitação e Contratos

Anexos:

Autorizacao_Edital_2.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o nº **2.792/2022** e considerando a formação de preços estipulada pela Secretaria de Administração, **autorizo a elaboração de Edital de Pregão, na forma Eletrônica**, nos termos das Leis Federais nº. 8.666/93 e alterações posteriores e nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, bem como a LC 123/06 e LC147/14 e Legislação Municipal.

Por outro lado, o impacto orçamentário-financeiro foi considerado no presente exercício e nos dois subsequentes, bem como tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos dos arts. 16 e 17, da Lei Complementar nº 101/2000.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação do instrumento convocatório de Licitação nos termos do Parecer Jurídico da Procuradoria Municipal.

Chopinzinho 08 de junho de 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 65A7-07AE-5226-E9D3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 09/06/2022 08:16:45 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/65A7-07AE-5226-E9D3>

Memorando 9- 2.792/2022

De: Onerio F. - SMA-LC

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 08/06/2022 às 16:49:01

Minutas para Parecer.

—

Onerio Cambuzzi Filho

Divisão de Licitação e Contratos

Anexos:

Aviso_PE_XX_2022_PE_SERVICOS_SOFTWARE_RH.pdf

EDITAL_PE_XX_2022_PE_SOFTWARE_RH.pdf

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão, Edital nº XX/2022. Forma: Eletrônico. Data da Licitação: Dia XX de _____ de 2022, às 09:00 (NOVE) horas. Objeto: Contratação De Empresa Especializada Para Fornecimento E Licença De Uso De Softwares De Gestão Pública, Com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica E Atualização Para O Setor De Recursos Humanos. Gênero: Serviços. Valor máximo estimado da licitação: R\$ 28.640,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, ou no Site www.chopinzinho.pr.gov.br Informações pelo fone: (46) 3242-8614.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2022

PREGÃO

EDITAL Nº __/2022

FORMA: ELETRÔNICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE
SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IM-
PLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA
TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE
RECURSOS HUMANOS.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº ____/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: ____/____/2022

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Chopinzinho – Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br

“Sistema COMPRASNET - Acesso Identificado”

LICITAÇÃO EXCLUSIVA À MICROEMPRESAS, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 46.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, 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 FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS**, em conformidade com as condições das cláusulas adiante estabelecidas.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

__ de ____ de 2022 às 09h00min

UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema COMPRASNET)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº. 086/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos Servidores, designado pelo Decreto nº 15/2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2531, de 20/01/2022.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da disponibilização do Edital no Sistema “COMPRASNET”, até ____ de ____ de 2022 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá ____ de ____ de 2022 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste PREGÃO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS.**

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo 1 deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.chopinzinho.pr.gov.br

2.3 - As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3242-8614.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3242-8600.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar exclusivamente os interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal COMPRASNET, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal www.comprasgovernamentais.gov.br

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993 conforme disposto no item 9.2 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- f) **Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**
 - f.1) **Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**
 - a) **Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;**
 - b) **Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;**
 - c) **Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;**
 - d) **Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).**

3.5 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 - 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;

3.5.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 - 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.

3.5.1.3 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.1.4 - que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.1.5 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.1.6 - 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;

3.5.1.7 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.5.1.8 - 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;

3.5.1.9 - 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.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

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, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

4.1.1 - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

4.1.2 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

4.1.3 - O pregoeiro 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.

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

4.1.5 - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

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

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - 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.

5.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3 - 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.

5.4 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.5 - 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.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

6.3 - 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.

6.4 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.8 - 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.

7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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

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

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

7.14 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19 - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.21 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

7.26 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.28 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

7.33 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.34 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.35 - 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:

7.35.1 - no país;

7.35.2 - por empresas brasileiras;

7.35.3 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.35.4 - 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.

7.36 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

7.39 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (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.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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.

8.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

8.5 - 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;

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

8.7 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contêm as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.12 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.13 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.15 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.16 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro 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:

9.1.1 - SICAF;

9.1.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.3 - Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

9.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

9.2.1 - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

9.3 - 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.

9.4 - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

9.5.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.5.2 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5.3 - 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.

9.5.4 - 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;

9.6 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência, concordata, recuperação judicial**, 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.

9.7 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.7.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.7.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta Relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.7.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.7.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.7.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.7.7 - 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.

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

9.7.8 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.8 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.9 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

9.9.1 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO III)**.

9.9.2 - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**.

9.9.3 - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO VII)**.

9.9.4 - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 - **(ANEXO V)**.

9.9.5 - **Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.**

9.9.6 - **Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.**

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

9.11 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

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

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

9.14 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

9.15 - 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.

9.16 - 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.

9.17 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

10.1 - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

10.1.1 - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

10.2 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.3 - A proposta deverá conter:

10.3.1 - 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;

10.3.2 - preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.3.3 - indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

10.3.4 - prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.3.5 - indicação/especificação dos serviços;

10.3.6 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

10.3.7 - A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

10.3.8 - O Pregoeiro 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.

10.3.9 - A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.4 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11 - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

11.1 - A documentação solicitada no item 9, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, CEP 85560-000, Chopinzinho – PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos. 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.

11.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro 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.

12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

12.1.1 - Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.1.2 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

12.1.3 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

12.1.4 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

12.1.5 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

12.1.6 - Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

12.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro 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.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

13.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14.1.1 - 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.

14.2 - 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 pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

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

15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VI** deste Edital.

15.2 - 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 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações e Contratos do Município, localizada no prédio da Prefeitura, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.3 - 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.

15.4 - 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.

15.5 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

16.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

16.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

16.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

16.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

16.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

16.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

16.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

16.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

16.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

16.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

17 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

17.1.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.960/091.

17.1.2 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

17.1.3 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

17.1.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

17.1.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

17.1.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 28.640,00 (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

18.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000

18.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 – Compete à Contratante:

19.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

19.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

19.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

19.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

19.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

19.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Compete à Contratada:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

20.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

20.1.1.3 - 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);

20.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

20.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

20.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

20.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

20.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

20.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

20.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

20.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

20.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

20.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embarçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

20.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

20.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

20.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

20.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

20.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

20.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

20.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

20.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

20.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

20.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

20.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério
- Permitir cadastrar tipo de túmulos
- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
 - Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
 - Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
 - Data e Hora da Exumação;
 - Prazo para início da Construção;
 - Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
 - Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

b) Controle de Acesso interno;

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

a) Setores

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

b) Entidades

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

-
- Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor
- c) Tipos de Pessoas
- Descrição
 - Escopo (Usuário interno ou externo.)
- d) Cadastro de Pessoas
- Nome
 - Endereço Completo
 - Telefone
 - E-mail
 - Tipo De Pessoa
 - CNPJ/CPF
 - IE/RG
 - Status (Ativo e inativo)
 - Foto Pessoa
 - Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
 - Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuário)
- e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho
- Descrição
 - Um ou mais Detalhamentos (Campos do tipo data, Numero, Texto, Valor, Arquivo, Seleção)
 - Agrupamento de informações (Separar dados pessoais, ou tipo de documentos)
 - Possibilitar criar formulário de acordo com a entidade, por etapa do fluxo, bem como detalhar campos, posição, ordem status, tamanho do campo.
 - Validação de documentos (CPF, CPNJ, IE, NIS, CNH, Título De Eleitor).
 - Configuração de Componentes (Plugins: Valor extenso, valor, data extenso, Mapas: tipo ponto de referência, tipo ponto de marcação, tabela: municípios, estados)
 - Formatação dos campos (Telefone, CPF, CNPJ, E-mail).
 - Disponibilidade de cadastros gerais, dos estados e municípios com base em tabela nacional.
- f) Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas da ação
- Descrição
 - Um ou Mais Detalhamentos
 - Obrigatoriedade (Sim ou Não)
 - Classificação de documentos, pré-cadastrados pela entidade.
- g) Cadastro de Fluxo de trabalho
- Descrição
 - Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
 - Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
 - Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
 - Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

h) Cadastro de Serviços externos

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

i) Cadastros de Serviços

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

j) Detalhamentos De Serviços

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

k) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

a) Parâmetros de arquivos

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

b) Parâmetros Gerais

- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor

c) Processos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

d) Pastas e subpastas no processo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
 - O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Dados de Endereço

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

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Características Gerais dos Sistemas

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

Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante. A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

21 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

21.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

21.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

21.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos An-tônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

do objeto licitado.

21.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

21.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a se-rem apurados.

21.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

22 - DA RESCISÃO

22.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

22.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

22.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

22.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

22.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

22.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

22.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

22.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

22.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

22.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

22.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

22.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

22.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

22.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

22.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

22.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

22.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 22.7 deste Instrumento.

23 - DAS ALTERAÇÕES

23.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

23.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

24 - DAS PENALIDADES

24.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

24.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

24.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

24.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

24.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

24.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

24.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

24.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

24.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

24.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

24.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

24.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

28 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

28.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

28.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

28.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

28.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

29 – DA PUBLICAÇÃO

29.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

30 - DO FORO

30.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

31 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

31.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

31.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos do-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

cumentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.4 - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro 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.

31.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

31.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

31.7 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

31.8 - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

31.9 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

31.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

31.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

31.12 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

31.13 - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

31.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

31.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

31.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.17 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

31.18 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

31.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

31.20 - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

31.21 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO VI	Modelo de Minuta do Contrato
ANEXO VII	Declaração de Não Parentesco.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2022.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

ANDRE FELIPE MORAES
PRESIDENTE DA CPL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, conforme descrição:

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unidade	1	2.000,00	2.000,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	500,00	6.000,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos	Meses	12	520,00	6.240,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	120,00	12.000,00
5	Controle de Backup Nuvem	Meses	12	200,00	2.400,00
Valor Total R\$					28.640,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, tem a necessidade de contratar empresa para fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal.

2.2. Considerando que o Município é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do ente, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.3. Considerando que para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Município aumentou o seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

2.4. Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que prevê no mínimo algumas características como: i) solução de virtualização; ii) sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade; iii) soluções de hiper convergência de recursos; iv) fábricas de sustentação de software; v) central de atendimento ao usuário; e vi) infraestrutura segura e rapidamente escalável.

2.5. Considerando que uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.6. Atualmente o município possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de **cloud** (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

2.6.1. O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala;

3. Características básicas e definições

3.1. Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- Autosserviço sob demanda** - O cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- Ampla acesso pela rede** - Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: **smartphones, tablets, laptops**, estações de trabalho).
- Grupo de recursos** - Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- Rápida Elasticidade** - Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- **Serviço mensurado** - Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em nuvem:

IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar **softwares** em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço - **as a Service**”. Um **datacenter** é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela CONTRATADA para integrar a solução; toda a infraestrutura, **software** e serviços ofertados pela CONTRATADA para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Serviços de computação em nuvem: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinado a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE, bem como esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (**storage**).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

Diante do exposto, a Secretaria de Administração entende ser necessária a referida contratação, pois só contribui para a eficiência e eficácia do Município.

1. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se o preço total do Termo de Referência com base no menor preço global, obtidos junto às seguintes empresas:

- a) Seven.com;
- b) GM Tecnologia;
- c) A.M. Gnoatto Me;

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

Item	Qtd	Unid	Descrição	Se-ven.com	GM Tec-nolo-gia	A.M. Gnoatto	Valor Unit.R\$	Valor Total.R\$



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

						Me LTDA;		
01	12	Meses	Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública.	43.400,00	28.640,00	33.550,00	28.640,00	28.640,00

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

2. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

4.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

4.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

4.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

4.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

4.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

4.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

4.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

4.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

4.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

4.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

3. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ **28.640,00** (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração.

5.3 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

5.3.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

5.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Compete à Contratante:

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

6.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

6.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

6.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Compete à Contratada:

7.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.1.3 - 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);

7.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

7.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

7.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

7.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

7.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

7.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

7.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

7.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

7.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

7.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

7.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

7.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

7.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

7.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

7.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

7.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

7.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

7.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

7.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

- Permitir cadastrar tipo de túmulos

- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento

- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral

- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);

- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).

- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação

- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);

- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.

- Data e Hora da Exumação;

- Prazo para início da Construção;

- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;

- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.

- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.

- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério

- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

Sistema Ficha Eletrônica RH

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

c) Cadastro de Usuário;

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

d) Controle de Acesso interno;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

l) Setores

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

m) Entidades

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

n) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

o) Cadastro de Pessoas

- Nome
- Endereço Completo
- Telefone
- E-mail
- Tipo De Pessoa
- CNPJ/CPF



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

-
- Status (Ativo e Inativo)
- t) Cadastros de Serviços
- Descrição
 - Status (Ativo e Inativo)
 - Tipo de Serviço
 - Serviços Externos
 - Apresentação Resumida de Serviços externos (Serviços externo)
 - Apresentação completa de Serviços externos (Serviços externo)
- u) Detalhamentos De Serviços
- Serviços
 - Detalhamento Do Serviço
 - Status (Ativo e inativo)
 - Seleção de um ou mais fluxos de trabalhos
 - Logomarca
 - Inserção do cadastro de pessoa (serviço externo)
 - Permissão de cadastro sigiloso (Serviços externo)
 - Descrição da apresentação resumida do serviço (Serviços externo)
 - Descrição Completa da apresentação do serviço (Serviços externo)
 -
- v) Classificação de Documentos
- Descrição
 - Escopo do documento

Controle de Ações

- f) Parâmetros de arquivos
- Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.
 - Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
 - Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.
- g) Parâmetros Gerais
- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor
- h) Processos
- Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
 - Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

i) Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
 - Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
 - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
 - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Devera filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

-
- Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Contratante;
 - Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
 - Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia entre outros;
 - Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.);

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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

Dados de Endereço

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Bairro
- Número

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Características Gerais dos Sistemas

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

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

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

7.8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.

b) Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

8.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

8.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

8.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

6. DA RESCISÃO

9.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

9.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

9.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 – O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

9.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

9.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

9.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

9.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato.

9.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

9.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 18.7 deste Termo.

7. DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

10.1 - O Contrato gerado poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 – O Contrato não poderá ter o prazo de validade prorrogado além de 12 (doze) meses após sua assinatura, bem como, não poderá sofrer acréscimos em seus quantitativos.

8. DAS PENALIDADES

11.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao Contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

11.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

11.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

9. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

12.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

10. RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

13.1. A pesquisa de preços ficou a cargo do Servidor Carlos Antônio Ansiliero.

Chopinzinho/PR, 02 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo I

1. Requisitos de segurança

1.1. Segurança da Informação

- 1.1.1. É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 1.1.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 9, de 15 de março de 2018.
- 1.1.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017 publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.
- 1.1.4. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.
- 1.1.5. A solução deverá dispor de análise e gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.
- 1.1.6. O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
- 1.1.7. A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (RPO)** de 1 hora.
- 1.1.8. A CONTRATANTE a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este serviço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

-
- 1.1.9. A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
 - 1.1.10. A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade};
 - 1.1.11. É vedada a CONTRATADA ou ao provedor acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
 - 1.1.12. A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a CONTRATANTE realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém esse requisito.
 - 1.1.13. A Solução deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.
 - 1.1.14. A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE.
 - 1.1.15. A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
 - 1.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos **logs** de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.
 - 1.1.17. A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte-sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e Solução anti-DDoS.
 - 1.1.18. A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;
 - 1.1.19. A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
 - 1.1.20. A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;
 - 1.1.21. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.1.22. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.
- 1.1.23. A partir do ponto de entrada/saída da internet nos **datacenters** do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:
 - 1.1.23.1. Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial, na forma da lei;
 - 1.1.23.2. Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;
 - 1.1.23.3. Não fornecimento a terceiros de dados da CONTRATANTE, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
 - 1.1.23.4. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da CONTRATANTE.
 - 1.1.23.5. O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
 - 1.1.23.6. O provedor deve implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.
- 1.1.24. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal CONTRATANTE;

1.2. Segurança de identidades

- 1.2.1. A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;
- 1.2.2. A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;
- 1.2.3. A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;
- 1.2.4. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.2.5. A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;

1.2.6. A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

1.3. Segurança nas requisições/dados

1.3.1. A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;

1.3.2. A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (**Advanced Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;

1.3.3. A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;

1.3.4. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;

1.3.5. A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;

1.3.6. A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

1.4. Segurança de chaves

1.4.1. A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;

1.4.2. A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;

1.4.3. A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;

1.4.4. A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;

1.4.5. A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.4.6. A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;
- 1.4.7. A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;
- 1.4.8. A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;
- 1.4.9. A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso.

Chopinzinho/PR, 02 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – II

MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº __/2022, conforme abaixo discriminado:

LOTE	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL - R\$					

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado até o dia 15 (quinze) de cada mês, após a apresentação da Nota Fiscal.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :

Cargo :



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal/procurador.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - IV

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - V

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP
(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor Edson Luiz Cenci, inscrito no CPF sob o nº 518.894.719-68, RG nº 3.533.593-5 SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro a Empresa: -----, inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na Rua: -----, Cidade de-----, Estado -----, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº __/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Ite	Quant.	Unid.	Descrição	MARCA	Unit. R\$	Total – R\$
			Total - R\$			

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

2.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

2.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

2.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

2.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

2.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

2.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contra-to.

2.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

2.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

2.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

3.1.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

3.1.2 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

3.1.3 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

3.1.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

3.1.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

3.1.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 28.640,00 (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

4.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000

4.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 – Compete à Contratante:

5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

5.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

5.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

5.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

5.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 – Compete à Contratada:

6.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

6.1.1.3 - 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);

6.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

6.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

6.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

6.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

6.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

6.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

6.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

6.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

6.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

6.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

6.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

6.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

6.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

6.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

6.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

6.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

6.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

6.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

6.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

6.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

6.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

- Permitir cadastrar tipo de túmulos

- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento

- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral

- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);

- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).

- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação

- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);

- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.

- Data e Hora da Exumação;

- Prazo para início da Construção;

- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;

- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.

- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.

- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério

- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

Sistema Ficha Eletrônica RH

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- XVII. Acessos e armazenamento de dados conforme plano contratado.
- XVIII. Backup dos dados de forma diária através da própria ferramenta sem custos adicionais.
- XIX. Detecção de invasão;
- XX. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- XXI. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- XXII. Redundância de link;
- XXIII. Redundância de energia elétrica;
- XXIV. Redundância de ar condicionado.

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

e) Cadastro de Usuário;

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

f) Controle de Acesso interno;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

w) Setores

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

x) Entidades

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

y) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

z) Cadastro de Pessoas

- Nome
- Endereço Completo
- Telefone
- E-mail
- Tipo De Pessoa
- CNPJ/CPF



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- IE/RG
- Status (Ativo e inativo)
- Foto Pessoa
- Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
- Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuário)

aa) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

cc) Cadastro de Fluxo de trabalho

- Descrição
- Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

dd) Cadastro de Serviços externos

- Descrição
- Logomarca
- Link de acesso



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Status (Ativo e Inativo)

ee) Cadastros de Serviços

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

ff) Detalhamentos De Serviços

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

gg) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

k) Parâmetros de arquivos

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

l) Parâmetros Gerais

- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor

m) Processos

- Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
- Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

n) Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
 - Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
 - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
 - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Devera filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo devera ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

-
- Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Contratante;
 - Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
 - Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia entre outros;
 - Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.);

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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

Dados de Endereço

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Bairro
- Número

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Características Gerais dos Sistemas

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

Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante. A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

7.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

7.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

7.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a se-rem apurados.

7.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessida-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

8.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

8.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

8.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

8.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

8.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

8.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

8.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

8.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

8.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

8.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

8.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 8.7 deste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

9.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

10.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infringam as normas regulamentares e legais.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

10.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

10.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

10.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

10.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

10.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

10.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

10.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

11.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

11.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:

12.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2022.

Edson Luiz Cenci
PREFEITO
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

Gestor
Fiscal
Fiscal Substituto
TESTEMUNHAS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VII

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.
Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Assinatura de Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)

Memorando 10- 2.792/2022

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Thiago S.

Data: 09/06/2022 às 09:10:30

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, PGM-LIC

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Faço esses autos conclusos ao Procurador Municipal Thiago Voracoski Santos - PGM-LIC, do que lavro o presente termo.

—

Maria Antonia Schizzi

Auxiliar Administrativa

Decreto 433/2018



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7743-1B77-425A-AEFC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARIA ANTONIA SCHIZZI (CPF 103.XXX.XXX-31) em 09/06/2022 09:14:12 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7743-1B77-425A-AEFC>

Memorando 11- 2.792/2022

De: Thiago S. - PGM-LIC

Para: SMA - Secretaria de Administração

Data: 10/06/2022 às 14:25:50

Setores (CC):

SMA, SMA-LC

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, PGM-LIC

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

É necessário que o órgão solicitante e Divisão de Licitações e Contratos revisem as minutas de termo de referência, edital e contrato antes da emissão do parecer.

Podemos citar as seguintes questões a serem avaliadas: vedação da possibilidade de prorrogação, ausência de cláusula de reajuste, cláusulas conflitantes permitindo e ao mesmo tempo proibindo acréscimos e supressões, etc.

—
Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D460-4C39-1141-8AAD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THIAGO VORACOSKI SANTOS (CPF 047.XXX.XXX-99) em 10/06/2022 14:26:15 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D460-4C39-1141-8AAD>

Memorando 12- 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 13/06/2022 às 09:28:37

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, PGM-LIC

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Segue termo de referência corrigido.

—
Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração

Anexos:

TR.docx

TR.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, conforme descrição:

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unidade	1	2.000,00	2.000,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	500,00	6.000,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos	Meses	12	520,00	6.240,00
4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	120,00	12.000,00
5	Controle de Backup Nuvem	Meses	12	200,00	2.400,00
Valor Total R\$					28.640,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, tem a necessidade de contratar empresa para fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal.

2.2. Considerando que o Município é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do ente, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.3. Considerando que para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Município aumentou o seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

2.4. Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que prevê no mínimo algumas características como: i) solução de virtualização; ii) sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade; iii) soluções de hiper convergência de recursos; iv) fábricas de sustentação de software; v) central de atendimento ao usuário; e vi) infraestrutura segura e rapidamente escalável.

2.5. Considerando que uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

2.6. Atualmente o município possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de **cloud** (nuvem), possi-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

bilizando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

2.6.1. O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala;

3. Características básicas e definições

3.1. Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- Autosserviço sob demanda** - O cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- Ampla acesso pela rede** - Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: **smartphones, tablets, laptops**, estações de trabalho).
- Grupo de recursos** - Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- Rápida Elasticidade** - Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- Serviço mensurado** - Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em nuvem:

IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar **softwares** em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço - **as a Service**”. Um **datacenter** é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela CONTRATADA para integrar a solução; toda a infraestrutura, **software** e serviços ofertados pela CONTRATADA para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinado a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE, bem como esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (**storage**).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

Diante do exposto, a Secretaria de Administração entende ser necessária a referida contratação, pois só contribui para a eficiência e eficácia do Município.

1. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se o preço total do Termo de Referência com base no menor preço global, obtidos junto às seguintes empresas:

- a) Seven.com;
- b) GM Tecnologia;
- c) A.M. Gnoatto Me;

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

Item	Qtd	Unid	Descrição	Se-ven.com	GM Tec-nolo-gia	A.M. Gnoatto Me LTDA;	Valor Unit.R\$	Valor Total.R\$



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

01	12	Meses	Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública.	43.400,00	28.640,00	33.550,00	28.640,00	28.640,00

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

2. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

4.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

4.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

4.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

4.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

4.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

4.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

4.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

4.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

4.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

3. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ **28.640,00** (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração - **03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000.**

5.3 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

5.3.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

5.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

5.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

5.8.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Compete à Contratante:

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

6.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

6.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

6.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Compete à Contratada:

7.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.1.3 - 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);

7.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

7.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

7.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

7.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

7.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

7.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

7.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

7.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

7.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

7.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

7.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

7.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

7.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

7.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

7.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

7.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

7.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

7.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

- Permitir cadastrar tipo de túmulos

- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
 - Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
 - Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
 - Data e Hora da Exumação;
 - Prazo para início da Construção;
 - Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
 - Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
 - Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

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

b) Controle de Acesso interno;

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

a) Setores

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

b) Entidades

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

c) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Cadastro de Pessoas

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

e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

g) Cadastro de Fluxo de trabalho

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

h) Cadastro de Serviços externos

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

i) Cadastros de Serviços

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

j) Detalhamentos De Serviços

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

k) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

a) Parâmetros de arquivos

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

b) Parâmetros Gerais

- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor

c) Processos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

d) Pastas e subpastas no processo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Dados de Endereço

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

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

- Nº Carteira de Habilitação



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Categoria de Habilitação
- Data de Emissão Carteira de Habilitação
- Data de Validade
- Data primeira habilitação
- Estado de emissão habilitação

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Características Gerais dos Sistemas

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

7.8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.
- b) Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

8.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

8.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

8.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

6. DA RESCISÃO

9.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

9.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

9.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 – O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

9.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

9.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

9.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato.

9.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

9.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 18.7 deste Termo.

7. DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

10.1 - O Contrato gerado poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 - Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8. DAS PENALIDADES

11.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao Contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naquelas que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

11.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

11.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

9. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

12.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

10. RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

13.1. A pesquisa de preços ficou a cargo do Servidor Carlos Antônio Ansiliero.

Chopinzinho/PR, 13 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo I

1. Requisitos de segurança

1.1. Segurança da Informação

- 1.1.1. É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 1.1.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 9, de 15 de março de 2018.
- 1.1.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017 publicada no Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.
- 1.1.4. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.
- 1.1.5. A solução deverá dispor de análise e gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.
- 1.1.6. O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
- 1.1.7. A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (RPO)** de 1 hora.
- 1.1.8. A CONTRATANTE a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este ser-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

viço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes;

- 1.1.9. A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- 1.1.10. A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade};
- 1.1.11. É vedada a CONTRATADA ou ao provedor acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
- 1.1.12. A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a CONTRATANTE realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém esse requisito.
- 1.1.13. A Solução deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.
- 1.1.14. A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE.
- 1.1.15. A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
- 1.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos **logs** de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.
- 1.1.17. A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte-sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e Solução anti-DDoS.
- 1.1.18. A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;
- 1.1.19. A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
- 1.1.20. A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.1.21. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.
- 1.1.22. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.
- 1.1.23. A partir do ponto de entrada/saída da internet nos **datacenters** do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:
- 1.1.23.1. Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial, na forma da lei;
- 1.1.23.2. Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;
- 1.1.23.3. Não fornecimento a terceiros de dados da CONTRATANTE, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
- 1.1.23.4. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da CONTRATANTE.
- 1.1.23.5. O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
- 1.1.23.6. O provedor deve implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.
- 1.1.24. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal CONTRATANTE;

1.2. Segurança de identidades

- 1.2.1. A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;
- 1.2.2. A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.2.3. A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;
- 1.2.4. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;
- 1.2.5. A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;
- 1.2.6. A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.
- 1.3. **Segurança nas requisições/dados**
 - 1.3.1. A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;
 - 1.3.2. A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;
 - 1.3.3. A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;
 - 1.3.4. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;
 - 1.3.5. A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;
 - 1.3.6. A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.
- 1.4. **Segurança de chaves**
 - 1.4.1. A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;
 - 1.4.2. A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.4.3. A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;
- 1.4.4. A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;
- 1.4.5. A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;
- 1.4.6. A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;
- 1.4.7. A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;
- 1.4.8. A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;
- 1.4.9. A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso.

Chopinzinho/PR, 13 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C6D7-8E41-5568-6D92

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROBERTO ALENCAR PRZENDZIUK (CPF 546.XXX.XXX-49) em 13/06/2022 09:29:44 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C6D7-8E41-5568-6D92>

Memorando 13- 2.792/2022

De: Thiago S. - PGM-LIC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 13/06/2022 às 12:18:08

—
Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)
Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

Memorando 14- 2.792/2022

De: Neide C. - SMA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 27/06/2022 às 11:13:33

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, PGM-LIC

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Segue termo retificado.

—

Atenciosamente,

Neide Marinez Caldato

Diretora Administrativa- Secretaria de Administração

Anexos:

TR.docx

TR.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, conforme descrição:

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unidade	1	2.000,00	2.000,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	500,00	6.000,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos	Meses	12	520,00	6.240,00
4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	120,00	12.000,00
5	Controle de Backup Nuvem	Meses	12	200,00	2.400,00
Valor Total R\$					28.640,00





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, tem a necessidade de contratar empresa para fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal.

2.2. Considerando que o Município é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do ente, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.3. Considerando que para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Município aumentou o seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

2.4. Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que prevê no mínimo algumas características como: i) solução de virtualização; ii) sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade; iii) soluções de hiper convergência de recursos; iv) fábricas de sustentação de software; v) central de atendimento ao usuário; e vi) infraestrutura segura e rapidamente escalável.

2.5. Considerando que uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

2.6. Atualmente o município possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de **cloud** (nuvem), possi-





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

bilizando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

2.6.1. O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala;

3. Características básicas e definições

3.1. Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- Autosserviço sob demanda** - O cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- Ampla acesso pela rede** - Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: **smartphones, tablets, laptops**, estações de trabalho).
- Grupo de recursos** - Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- Rápida Elasticidade** - Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- Serviço mensurado** - Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em nuvem:

IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar **softwares** em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço - **as a Service**”. Um **datacenter** é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela CONTRATADA para integrar a solução; toda a infraestrutura, **software** e serviços ofertados pela CONTRATADA para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinado a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE, bem como esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (**storage**).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

Diante do exposto, a Secretaria de Administração entende ser necessária a referida contratação, pois só contribui para a eficiência e eficácia do Município.

1. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se o preço total do Termo de Referência com base no menor preço global, obtidos junto às seguintes empresas:

- a) Seven.com;
- b) GM Tecnologia;
- c) A.M. Gnoatto Me;

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

Item	Qtd	Unid	Descrição	Se-ven.com	GM Tec-nolo-gia	A.M. Gnoatto Me LTDA;	Valor Unit.R\$	Valor Total.R\$





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

01	12	Meses	Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública.	43.400,00	28.640,00	33.550,00	28.640,00	28.640,00

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

2. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

4.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

4.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

4.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

4.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

4.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

4.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

4.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

4.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

4.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

3. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ **28.640,00** (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração - **03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000.**

5.3 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

5.3.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

5.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

5.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

5.8.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

5.8.3 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Compete à Contratante:

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

6.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

6.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

6.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Compete à Contratada:

7.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.1.3 - 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);

7.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

7.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

7.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

7.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

7.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

7.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

7.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

7.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

7.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

7.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

7.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

7.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

7.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

7.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

7.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

7.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

7.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

7.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

• Permitir cadastrar tipo de túmulos

• Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
 - Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
 - Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
 - Data e Hora da Exumação;
 - Prazo para início da Construção;
 - Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
 - Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

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

b) Controle de Acesso interno;

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

a) Setores

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

b) Entidades

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

c) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Cadastro de Pessoas

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

e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

g) Cadastro de Fluxo de trabalho

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





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

h) Cadastro de Serviços externos

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

i) Cadastros de Serviços

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

j) Detalhamentos De Serviços

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

k) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

a) Parâmetros de arquivos

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

b) Parâmetros Gerais

- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor

c) Processos





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

d) Pastas e subpastas no processo





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

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





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Dados de Endereço

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

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

- Nº Carteira de Habilitação





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Categoria de Habilitação
- Data de Emissão Carteira de Habilitação
- Data de Validade
- Data primeira habilitação
- Estado de emissão habilitação

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Características Gerais dos Sistemas

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

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





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

7.8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.
- b) Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

8.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

8.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

8.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

6. DA RESCISÃO

9.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

9.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

9.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 – O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

9.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

9.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

9.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato.

9.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

9.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 18.7 deste Termo.

7. DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

10.1 - O Contrato gerado poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 - Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8. DAS PENALIDADES

11.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao Contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naquelas que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

11.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

11.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

9. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

12.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

10. RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

13.1. A pesquisa de preços ficou a cargo do Servidor Carlos Antônio Ansiliero.

Chopinzinho/PR, 27 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo I

1. Requisitos de segurança

1.1. Segurança da Informação

- 1.1.1. É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 1.1.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 9, de 15 de março de 2018.
- 1.1.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017 publicada no Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.
- 1.1.4. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.
- 1.1.5. A solução deverá dispor de análise e gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.
- 1.1.6. O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
- 1.1.7. A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (RPO)** de 1 hora.
- 1.1.8. A CONTRATANTE a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este ser-





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

viço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes;

- 1.1.9. A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- 1.1.10. A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade};
- 1.1.11. É vedada a CONTRATADA ou ao provedor acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
- 1.1.12. A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a CONTRATANTE realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém esse requisito.
- 1.1.13. A Solução deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.
- 1.1.14. A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE.
- 1.1.15. A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
- 1.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos **logs** de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.
- 1.1.17. A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte-sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e Solução anti-DDoS.
- 1.1.18. A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;
- 1.1.19. A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
- 1.1.20. A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.1.21. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

1.1.22. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.

1.1.23. A partir do ponto de entrada/saída da internet nos **datacenters** do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:

1.1.23.1. Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

1.1.23.2. Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

1.1.23.3. Não fornecimento a terceiros de dados da CONTRATANTE, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

1.1.23.4. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da CONTRATANTE.

1.1.23.5. O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;

1.1.23.6. O provedor deve implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.

1.1.24. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal CONTRATANTE;

1.2. Segurança de identidades

1.2.1. A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;

1.2.2. A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.2.3. A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;
- 1.2.4. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;
- 1.2.5. A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;
- 1.2.6. A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

1.3. Segurança nas requisições/dados

- 1.3.1. A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;
- 1.3.2. A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;
- 1.3.3. A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;
- 1.3.4. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;
- 1.3.5. A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;
- 1.3.6. A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

1.4. Segurança de chaves

- 1.4.1. A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;
- 1.4.2. A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.4.3. A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;
- 1.4.4. A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;
- 1.4.5. A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;
- 1.4.6. A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;
- 1.4.7. A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;
- 1.4.8. A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;
- 1.4.9. A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso.

Chopinzinho/PR, 27 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4C20-2D2B-9BBD-2216

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



NEIDE MARINEZ CALDATO (CPF 023.XXX.XXX-70) em 27/06/2022 11:14:07 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/4C20-2D2B-9BBD-2216>

Memorando 15- 2.792/2022

De: Onerio F. - SMA-LC

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 29/06/2022 às 14:21:11

Minutas para Parecer.

—

Onerio Cambuzzi Filho

Divisão de Licitação e Contratos

Anexos:

Aviso_PE_XX_2022_PE_SERVICOS_SOFTWARE_RH.pdf

EDITAL_REFORMULADO_PE_XX_2022_PE_SOFTWARE_RH.pdf

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão, Edital nº XX/2022. Forma: Eletrônico. Data da Licitação: Dia XX de _____ de 2022, às 09:00 (NOVE) horas. Objeto: Contratação De Empresa Especializada Para Fornecimento E Licença De Uso De Softwares De Gestão Pública, Com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica E Atualização Para O Setor De Recursos Humanos. Gênero: Serviços. Valor máximo estimado da licitação: R\$ 28.640,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, ou no Site www.chopinzinho.pr.gov.br Informações pelo fone: (46) 3242-8614.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2022

PREGÃO

EDITAL Nº __/2022

FORMA: ELETRÔNICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE
SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IM-
PLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA
TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE
RECURSOS HUMANOS.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº ____/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: ____/____/2022

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Chopinzinho – Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br

“Sistema COMPRASNET - Acesso Identificado”

LICITAÇÃO EXCLUSIVA À MICROEMPRESAS, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 46.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, 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 FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS**, em conformidade com as condições das cláusulas adiante estabelecidas.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

__ de ____ de 2022 às 09h00min

UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema COMPRASNET)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº. 086/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos Servidores, designado pelo Decreto nº 15/2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2531, de 20/01/2022.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da disponibilização do Edital no Sistema “COMPRASNET”, até ____ de ____ de 2022 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá ____ de ____ de 2022 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste PREGÃO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS.**

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo 1 deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.chopinzinho.pr.gov.br

2.3 - As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3242-8614.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3242-8600.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar exclusivamente os interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal COMPRASNET, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal www.comprasgovernamentais.gov.br

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993 conforme disposto no item 9.2 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- f) **Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**
 - f.1) **Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**
 - a) **Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;**
 - b) **Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;**
 - c) **Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;**
 - d) **Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).**

3.5 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 - 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;

3.5.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 - 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.

3.5.1.3 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.1.4 - que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.1.5 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.1.6 - 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;

3.5.1.7 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.5.1.8 - 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;

3.5.1.9 - 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.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

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, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

4.1.1 - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

4.1.2 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

4.1.3 - O pregoeiro 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.

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

4.1.5 - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

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

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - 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.

5.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3 - 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.

5.4 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.5 - 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.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

6.3 - 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.

6.4 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.8 - 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.

7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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

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

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

7.14 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19 - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.21 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

7.26 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.28 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

7.33 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.34 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.35 - 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:

7.35.1 - no país;

7.35.2 - por empresas brasileiras;

7.35.3 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.35.4 - 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.

7.36 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

7.39 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (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.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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.

8.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

8.5 - 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;

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

8.7 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.12 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.13 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.15 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.16 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro 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:

9.1.1 - SICAF;

9.1.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.3 - Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

9.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

9.2.1 - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

9.3 - 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.

9.4 - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

9.5.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.5.2 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5.3 - 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.

9.5.4 - 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;

9.6 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência, concordata, recuperação judicial**, 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.

9.7 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.7.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.7.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta Relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.7.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.7.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.7.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.7.7 - 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.

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

9.7.8 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.8 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.9 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

9.9.1 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO III)**.

9.9.2 - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**.

9.9.3 - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO VII)**.

9.9.4 - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 - **(ANEXO V)**.

9.9.5 - **Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.**

9.9.6 - **Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.**

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

9.11 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

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

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

9.14 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.15 - 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.

9.16 - 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.

9.17 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

10.1 - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

10.1.1 - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

10.2 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.3 - A proposta deverá conter:

10.3.1 - 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;

10.3.2 - preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.3.3 - indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

10.3.4 - prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.3.5 - indicação/especificação dos serviços;

10.3.6 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

10.3.7 - A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

10.3.8 - O Pregoeiro 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.

10.3.9 - A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.4 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11 - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

11.1 - A documentação solicitada no item 9, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, CEP 85560-000, Chopinzinho – PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos. 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.

11.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro 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.

12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

12.1.1 - Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.1.2 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

12.1.3 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

12.1.4 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

12.1.5 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

12.1.6 - Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

12.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro 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.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

13.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14.1.1 - 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.

14.2 - 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 pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

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

15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VI** deste Edital.

15.2 - 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 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações e Contratos do Município, localizada no prédio da Prefeitura, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.3 - 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.

15.4 - 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.

15.5 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

16.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

16.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

16.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

16.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

16.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

16.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

16.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

16.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

16.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

16.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

17 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

17.1.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computa dos de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

17.2 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

17.3 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

17.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

17.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

17.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

17.6.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

17.6.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

17.6.3 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 28.640,00 (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

18.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000

18.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 – Compete à Contratante:

19.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

19.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

19.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 19.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;
- 19.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 19.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Compete à Contratada:

20.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

20.1.1.3 - 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);

20.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

20.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

20.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

20.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

20.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

20.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

20.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

20.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

20.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

20.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

20.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

20.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

20.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

20.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

20.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

20.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

20.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

20.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

20.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

20.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

20.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

• Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).

- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

- Permitir cadastrar tipo de túmulos

- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento

- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral

- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);

- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).

- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação

- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);

- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Data e Hora da Exumação;
- Prazo para início da Construção;
- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

- **Sistema Ficha Eletrônica RH**

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

- Nome do usuário
- Informações pessoais do usuário (nome, cargo, matricula, cpf, sexo, data de nascimento e foto).
- Senha básica (Com permissão de alteração no primeiro acesso)
- Status do usuário (ativo, inativo)
- Seleção de Entidade e setor que possa ser administrado
- Acesso por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema.
- Recuperação de senha por meio do “esqueci minha senha”



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Cadastros externos, por meio de cadastros em redes sociais certificadas, para acessar o software.
- Pode Avaliar (Sim/Não)
- Pode ser avaliado (Sim/Não)
- Avisos em Massa (Sim/Não)
- Externo (Sim/Não)

b) Controle de Acesso interno;

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

a) Setores

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

b) Entidades

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

c) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

d) Cadastro de Pessoas

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

e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

g) Cadastro de Fluxo de trabalho

- Descrição
- Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

-
- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
 - Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
 - Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
 - Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
 - Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
 - Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.
- h) Cadastro de Serviços externos
- Descrição
 - Logomarca
 - Link de acesso
 - Status (Ativo e Inativo)
- i) Cadastros de Serviços
- Descrição
 - Status (Ativo e Inativo)
 - Tipo de Serviço
 - Serviços Externos
 - Apresentação Resumida de Serviços externos (Serviços externo)
 - Apresentação completa de Serviços externos (Serviços externo)
- j) Detalhamentos De Serviços
- Serviços
 - Detalhamento Do Serviço
 - Status (Ativo e inativo)
 - Seleção de um ou mais fluxos de trabalhos
 - Logomarca
 - Inserção do cadastro de pessoa (serviço externo)
 - Permissão de cadastro sigiloso (Serviços externo)
 - Descrição da apresentação resumida do serviço (Serviços externo)
 - Descrição Completa da apresentação do serviço (Serviços externo)
 -
- k) Classificação de Documentos
- Descrição
 - Escopo do documento

Controle de Ações

- a) Parâmetros de arquivos
- Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
- Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.
- b) Parâmetros Gerais
 - Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor
- c) Processos
 - Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
 - Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações
 - Formulários Específicos das Etapa (conforme determinado no fluxo de trabalho, exibir o formulário com campos parametrizados, conforme a necessidade)
 - Editor de texto web possibilitando, a formatação do texto como alteração, de fontes, tamanhos, alinhamento, cores, criação de hiperlink, imagens, tabelas, formula.
 - Disponibilidade de corretor ortográfico, destacando palavras de acordo com ortografia brasileira.
 - Inclusão de Documentos
 - Upload de Arquivo (Selecionando um ou mais documentos ao mesmo)
 - Descrição
 - Classificação do Documentos
 - Nome do Documento
 - Data de envio
 - Status (Ativo ou Inativo)
 - Uma ou Mais observações com opção de recusa do documento.
 - Certificação digital do documento, com uma ou mais assinaturas digitais, podendo usar certificado E-CPF, E-CNPJ, nos padrões A1 e A3, também possibilidade de assinatura Eletrônica.
 - Devolução da etapa da ação com campo observação (motivo da devolução)
 - Possibilidade de configurar processo no ato do envio para os setores e entidades ou pessoas interna/externa podendo selecionar uma ou mais pessoa/entidade e documentos a serem enviados de forma alternada possibilitando o envio de link para acesso aos documentos destes processos por e-mail, sms, WhatsApp de forma automática, gerando rastreabilidade deste processo quando acessado pelo usuário.
 - Visualização da etapa atual do processo
 - Histórico das etapas dos processos
 - Conclusão dos processos conforme fluxo final
 - Estorno de Conclusão dos processos
 - Impressão do processo em PDF pesquisável, com possibilidade de seleção de documentos anexados no processo ou nas pastas e subpastas, gerando um relatório único com todas as informações e documentos anexados, convertidos automaticamente independentemente de sua extensão de arquivos, com assinaturas digitais ou Eletrônicas de cada documento e QRCODE.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Assinatura digital dos documentos das etapas do processo, com possibilidade de configuração de posições de assinatura digital ou Eletrônica nos documentos como posições (vertical, horizontal), cor do texto, tamanho, largura, altura e alinhamento.
- Possibilidade de posicionamento, do código QR CODE, nos documentos.

d) Pastas e subpastas no processo

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

e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)

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

Assinatura de Documentos

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- **Assinatura digital**

- O servidor de assinatura deverá disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital deverá trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá filtrar somente documentos para serem assinados conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Deverá conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo deverá permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- O aplicativo deverá permitir assinar documentos sem limite de assinaturas.
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.
- O aplicativo deverá permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1e A3.
- Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.
- Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
- O sistema deverá possibilitar a configuração de um ou mais layout de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).

- **Assinatura Eletrônica**

Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ. Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário. Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Nome do Cartório
- Data do óbito
- Número Registro Óbito

Dados de Endereço

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

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Data de Validade
- Data primeira habilitação
- Estado de emissão habilitação

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

• Características Gerais dos Sistemas

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

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

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

21 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

21.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

21.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

21.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos An-tônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

21.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

21.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder con-forme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a se-rem apurados.

21.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

22 - DA RESCISÃO

22.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

22.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

22.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

22.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

22.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

22.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

22.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

22.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

22.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

22.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

22.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

22.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

22.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

22.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

22.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

22.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

22.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

22.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 22.7 deste Instrumento.

23 - DAS ALTERAÇÕES

23.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

23.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

24 - DAS PENALIDADES

24.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

24.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

24.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

24.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

24.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

24.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

24.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

24.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

24.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

24.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

24.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

24.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

28 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

28.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

28.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

28.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

28.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

29 – DA PUBLICAÇÃO

29.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

30 - DO FORO

30.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

31 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

31.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

31.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.4 - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro 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.

31.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

31.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

31.7 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

31.8 - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

31.9 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

31.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

31.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

31.12 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

31.13 - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

31.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

31.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

31.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.17 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

31.18 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

31.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

31.20 - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

afastamento de qualquer licitante.

31.21 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO VI	Modelo de Minuta do Contrato
ANEXO VII	Declaração de Não Parentesco.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2022.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

ANDRE FELIPE MORAES
PRESIDENTE DA CPL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, conforme descrição:

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unidade	1	2.000,00	2.000,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	500,00	6.000,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários	Meses	12	520,00	6.240,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	ativos/inativos com seus respectivos documentos				
4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	120,00	12.000,00
5	Controle de Backup Nuvem	Meses	12	200,00	2.400,00
Valor Total R\$					28.640,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, tem a necessidade de contratar empresa para fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal.

2.2. Considerando que o Município é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do ente, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.3. Considerando que para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Município aumentou o seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

2.4. Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que prevê no mínimo algumas características como: i) solução de virtualização; ii) sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade; iii) soluções de hiper convergência de recursos; iv) fábricas de sustentação de software; v) central de atendimento ao usuário; e vi) infraestrutura segura e rapidamente escalável.

2.5. Considerando que uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

2.6. Atualmente o município possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de **cloud** (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

2.6.1. O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- a) Padronização tecnológica;
- b) Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- c) Ganho de economia de escala;

3. Características básicas e definições

3.1. Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- **Autosserviço sob demanda** - O cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- **Amplio acesso pela rede** - Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: **smartphones, tablets, laptops**, estações de trabalho).
- **Grupo de recursos** - Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- **Rápida Elasticidade** - Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- **Serviço mensurado** - Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em nuvem:

IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar **softwares** em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço - **as a Service**”. Um **datacenter** é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela CONTRATADA para integrar a solução; toda a infraes-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

estrutura, **software** e serviços ofertados pela CONTRATADA para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinado a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE, bem como esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (**storage**).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

Diante do exposto, a Secretaria de Administração entende ser necessária a referida contratação, pois só contribui para a eficiência e eficácia do Município.

1. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se o preço total do Termo de Referência com base no menor preço global, obtidos junto às seguintes empresas:

- a) Seven.com;
- b) GM Tecnologia;
- c) A.M. Gnoatto Me;

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Item	Qtd	Unid	Descrição	Se- ven.com	GM Tec- nolo- gia	A.M. Gnoatto Me LTDA;	Valor Unit.R\$	Valor Total.R\$
01	12	Meses	Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública.	43.400,00	28.640,00	33.550,00	28.640,00	28.640,00

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

2. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

4.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

4.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

4.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

4.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

4.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

4.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

4.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

4.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

4.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

4.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

3. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ **28.640,00** (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração - **03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000**.

5.3 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

5.3.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computa dos de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

5.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

5.8.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

5.8.3 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Compete à Contratante:

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

6.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

6.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

6.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Compete à Contratada:

7.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

7.1.1.3 - 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);

7.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

7.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

7.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

7.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

7.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

7.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

7.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

7.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

7.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

7.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

7.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

7.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

7.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

7.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

7.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

7.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

7.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

7.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério
- Permitir cadastrar tipo de túmulos
- Permitir cadastrar funerária
- Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério
- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
- Data e Hora da Exumação;
- Prazo para início da Construção;
- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

c) Cadastro de Usuário;

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

d) Controle de Acesso interno;

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

l) Setores

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

m) Entidades

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

n) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

o) Cadastro de Pessoas



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

-
- Nome
 - Endereço Completo
 - Telefone
 - E-mail
 - Tipo De Pessoa
 - CNPJ/CPF
 - IE/RG
 - Status (Ativo e inativo)
 - Foto Pessoa
 - Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
 - Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuário)
- p) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho
- Descrição
 - Um ou mais Detalhamentos (Campos do tipo data, Numero, Texto, Valor, Arquivo, Seleção)
 - Agrupamento de informações (Separar dados pessoais, ou tipo de documentos)
 - Possibilitar criar formulário de acordo com a entidade, por etapa do fluxo, bem como detalhar campos, posição, ordem status, tamanho do campo.
 - Validação de documentos (CPF, CPNJ, IE, NIS, CNH, Título De Eleitor).
 - Configuração de Componentes (Plugins: Valor extenso, valor, data extenso, Mapas: tipo ponto de referência, tipo ponto de marcação, tabela: municípios, estados)
 - Formatação dos campos (Telefone, CPF, CNPJ, E-mail).
 - Disponibilidade de cadastros gerais, dos estados e municípios com base em tabela nacional.
- q) Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas da ação
- Descrição
 - Um ou Mais Detalhamentos
 - Obrigatoriedade (Sim ou Não)
 - Classificação de documentos, pré-cadastrados pela entidade.
- r) Cadastro de Fluxo de trabalho
- Descrição
 - Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
 - Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
 - Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
 - Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
 - Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
 - Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.
- s) Cadastro de Serviços externos
 - Descrição
 - Logomarca
 - Link de acesso
 - Status (Ativo e Inativo)
- t) Cadastros de Serviços
 - Descrição
 - Status (Ativo e Inativo)
 - Tipo de Serviço
 - Serviços Externos
 - Apresentação Resumida de Serviços externos (Serviços externo)
 - Apresentação completa de Serviços externos (Serviços externo)
- u) Detalhamentos De Serviços
 - Serviços
 - Detalhamento Do Serviço
 - Status (Ativo e inativo)
 - Seleção de um ou mais fluxos de trabalhos
 - Logomarca
 - Inserção do cadastro de pessoa (serviço externo)
 - Permissão de cadastro sigiloso (Serviços externo)
 - Descrição da apresentação resumida do serviço (Serviços externo)
 - Descrição Completa da apresentação do serviço (Serviços externo)
 -
- v) Classificação de Documentos
 - Descrição
 - Escopo do documento

Controle de Ações

- f) Parâmetros de arquivos
 - Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.
 - Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
 - Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.
- g) Parâmetros Gerais
 - Informações Especificas De Nomes De Campos Conforme Setor
- h) Processos
 - Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
 - Inclusão de novos processos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

i) Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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

Dados de Endereço

- E-mail
- Fone celular
- Fone residencial



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Cidade
- CEP
- Endereço
- Bairro
- Número

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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

Registro de Classe Profissional

- Data de validade classe profissional
- Data de emissão classe profissional
- Órgão Emissor Classe Profissional



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Nº registro órgão de classe profissional

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;

Características Gerais dos Sistemas

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

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

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

7.8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.

b) Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

8.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

8.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

6. DA RESCISÃO

9.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

9.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

9.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 – O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

9.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

9.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

9.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

9.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato.

9.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

9.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 18.7 deste Termo.

7. DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

10.1 - O Contrato gerado poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 - Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

8. DAS PENALIDADES

11.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao Contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cen-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

to) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

11.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

11.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

9. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

12.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

10. RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

13.1. A pesquisa de preços ficou a cargo do Servidor Carlos Antônio Ansiliero.

Chopinzinho/PR, 27 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo I.I

1. Requisitos de segurança

1.1. Segurança da Informação

- 1.1.1. É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 1.1.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 9, de 15 de março de 2018.
- 1.1.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017 publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.
- 1.1.4. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.
- 1.1.5. A solução deverá dispor de análise e gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.
- 1.1.6. O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
- 1.1.7. A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (RPO)** de 1 hora.
- 1.1.8. A CONTRATANTE a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este serviço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

-
- 1.1.9. A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
 - 1.1.10. A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade};
 - 1.1.11. É vedada a CONTRATADA ou ao provedor acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
 - 1.1.12. A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a CONTRATANTE realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém esse requisito.
 - 1.1.13. A Solução deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.
 - 1.1.14. A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE.
 - 1.1.15. A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
 - 1.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos **logs** de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.
 - 1.1.17. A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte-sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e Solução anti-DDoS.
 - 1.1.18. A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;
 - 1.1.19. A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
 - 1.1.20. A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;
 - 1.1.21. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.1.22. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.
- 1.1.23. A partir do ponto de entrada/saída da internet nos **datacenters** do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:
 - 1.1.23.1. Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial, na forma da lei;
 - 1.1.23.2. Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;
 - 1.1.23.3. Não fornecimento a terceiros de dados da CONTRATANTE, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
 - 1.1.23.4. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da CONTRATANTE.
 - 1.1.23.5. O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
 - 1.1.23.6. O provedor deve implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.
- 1.1.24. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal CONTRATANTE;

1.2. Segurança de identidades

- 1.2.1. A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;
- 1.2.2. A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;
- 1.2.3. A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;
- 1.2.4. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.2.5. A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;

1.2.6. A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

1.3. Segurança nas requisições/dados

1.3.1. A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;

1.3.2. A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;

1.3.3. A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;

1.3.4. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;

1.3.5. A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;

1.3.6. A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

1.4. Segurança de chaves

1.4.1. A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;

1.4.2. A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;

1.4.3. A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;

1.4.4. A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;

1.4.5. A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

-
- 1.4.6. A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;
 - 1.4.7. A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;
 - 1.4.8. A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;
 - 1.4.9. A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso.

Chopinzinho/PR, 27 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – II

MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2022, conforme abaixo discriminado:

LOTE	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL - R\$					

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado até o dia 15 (quinze) de cada mês, após a apresentação da Nota Fiscal.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :

Cargo :



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal/procurador.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - IV

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - V

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP
(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor Edson Luiz Cenci, inscrito no CPF sob o nº 518.894.719-68, RG nº 3.533.593-5 SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro a Empresa: -----, inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na Rua: -----, Cidade de-----, Estado -----, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº __/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Ite	Quant.	Unid.	Descrição	MARCA	Unit. R\$	Total – R\$
			Total - R\$			

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

2.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

2.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

2.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

2.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

2.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

2.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

2.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

2.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

3.1.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

3.2 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

3.3 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

3.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

3.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

3.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

3.6.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

3.6.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

3.6.3 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 28.640,00 (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

4.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000

4.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 – Compete à Contratante:

5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

5.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

5.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

5.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

5.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 – Compete à Contratada:

6.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

6.1.1.3 - 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);

6.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

6.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

6.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

6.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

6.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

6.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

6.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

6.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

6.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

6.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

6.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

6.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

6.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

6.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

6.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

6.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

6.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

6.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

6.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

6.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

6.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

- Permitir cadastrar tipo de túmulos

- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento

- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral

- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);

- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).

- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação

- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);

- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.

- Data e Hora da Exumação;

- Prazo para início da Construção;

- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;

- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.

- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.

- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério

- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

Sistema Ficha Eletrônica RH

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- XVII. Acessos e armazenamento de dados conforme plano contratado.
- XVIII. Backup dos dados de forma diária através da própria ferramenta sem custos adicionais.
- XIX. Detecção de invasão;
- XX. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- XXI. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- XXII. Redundância de link;
- XXIII. Redundância de energia elétrica;
- XXIV. Redundância de ar condicionado.

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

e) Cadastro de Usuário;

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

f) Controle de Acesso interno;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

w) Setores

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

x) Entidades

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

y) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

z) Cadastro de Pessoas

- Nome
- Endereço Completo
- Telefone
- E-mail
- Tipo De Pessoa
- CNPJ/CPF



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- IE/RG
- Status (Ativo e inativo)
- Foto Pessoa
- Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
- Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuário)

aa) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

cc) Cadastro de Fluxo de trabalho

- Descrição
- Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

dd) Cadastro de Serviços externos

- Descrição
- Logomarca
- Link de acesso



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Status (Ativo e Inativo)

ee) Cadastros de Serviços

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

ff) Detalhamentos De Serviços

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

gg) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

k) Parâmetros de arquivos

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

l) Parâmetros Gerais

- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor

m) Processos

- Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
- Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

n) Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
 - Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
 - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
 - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Devera filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

-
- Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Contratante;
 - Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
 - Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia entre outros;
 - Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.);

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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

Dados de Endereço

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Bairro
- Número

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Características Gerais dos Sistemas

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

Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante. A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

7.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

7.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

7.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a se-rem apurados.

7.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

8.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

8.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

8.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

8.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

8.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

8.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

8.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

8.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

8.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

8.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

8.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 8.7 deste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

9.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

10.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

10.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

10.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

10.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

10.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

10.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

10.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

10.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

11.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

11.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:

12.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2022.

Edson Luiz Cenci
PREFEITO
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

Gestor
Fiscal
Fiscal Substituto
TESTEMUNHAS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VII

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.
Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Assinatura de Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)

Memorando 16- 2.792/2022

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Thiago S.

Data: 29/06/2022 às 15:28:38

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, PGM-LIC

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

Faço esses autos conclusos ao Procurador Municipal Thiago Voracoski Santos - PGM-LIC, do que lavro o presente termo.

—

Maria Antonia Schizzi

Auxiliar Administrativa

Decreto 433/2018



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 80C8-AC79-4C79-9F97

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARIA ANTONIA SCHIZZI (CPF 103.XXX.XXX-31) em 29/06/2022 15:28:46 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/80C8-AC79-4C79-9F97>

Memorando 17- 2.792/2022

De: Thiago S. - PGM-LIC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 01/07/2022 às 16:02:29

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, PGM-LIC

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

—
Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

Anexos:

Parecer_Pregao_Eletronico_contratacao_de_servicos.pdf



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 2792/2022.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 131/2022.

PARECER

1. DO RELATÓRIO

Cuida-se de análise de legalidade do **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 2792/2022**, no qual a **Secretaria Municipal de Administração**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico para contratação de empresa especializada no fornecimento de software para gestão de recursos humanos**.

Os autos foram regularmente formalizados em processo eletrônico (1Doc)¹, e encontram-se instruídos com os seguintes documentos a saber: solicitação, justificativa e termo de referência elaborado pela Secretaria Municipal interessada; pesquisa de preços praticados no mercado; indicação de disponibilidade orçamentária e financeira; autorização do Prefeito Municipal; manifestação do Presidente da Comissão Permanente de Licitações; decretos de nomeação do pregoeiro e membros da Comissão Permanente de Licitações; minutas do edital e contrato.

É o relatório.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. DO CAMPO DE ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO

Nos termos do art. 38, inc. VI da Lei nº 8.666/1993, o processo administrativo de contratação pública deve ser instruído, entres outros documentos, com “(...) *pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade*”. O parágrafo único desse mesmo dispositivo estabelece, ainda, que “(...) *as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração*”.

Porém, de acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 484/2021, “*A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.*”.

¹ Processo eletrônico autorizado mediante o Decreto Municipal nº 291/2019 e Decreto Municipal nº 489/2020.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sem embargo, não se incluem no âmbito desta análise a regularidade das planilhas de quantitativos, **valores, cálculos e especificação técnica do objeto**, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

2.2. DA OBRIGATORIEDADE DA CONTRATAÇÃO VIA LICITAÇÃO E SUAS EXCEÇÕES

Toda a vez que a Administração Pública pretende contratar terceiros para executar obras, prestar serviços e comprar, a regra é a licitação (art. 37, inc. XXI, da CRFB/1988²) e a exceção a contratação direta, via dispensa ou inexigibilidade.

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Passa-se, doravante, à análise do caso concreto.

2.3. DA ANÁLISE DO CASO CONCRETO

A **Secretaria Municipal de Administração**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico para contratação de empresa especializada no fornecimento de software para gestão de recursos humanos**.

2.3.1. DA MODALIDADE

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações manifestou-se favorável à contratação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica.

De fato, o Pregão é a modalidade de licitação mais adequada para o caso, quer pela possibilidade de flexibilização das propostas de preços e, com ela, o potencial aumento da probabilidade da Administração obter uma proposta econômica mais vantajosa, quer porque o objeto que almeja adquirir se enquadra no conceito de “serviços comuns”, previsto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002³.

O conceito de “bens e serviços comuns” inclui o simples, o padronizado, o rotineiro e, ainda, aqueles que podem ser descritos objetivamente. Afora isso, a

² “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;”

³ “Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

doutrina, a jurisprudência e as Cortes de Contas têm admitido a adoção do pregão em licitações cujos objetos extrapolam o conceito legal.

A complementar o raciocínio, o Tribunal de Contas da União decidiu em plenário que a modalidade licitatória Pregão somente não será utilizada *“para a contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, assim considerados aqueles que podem apresentar diferentes metodologias, tecnologias e níveis de desempenho e qualidade, sendo necessário avaliar as vantagens e desvantagens de cada solução”*. (Acórdão 1667/2017-Plenário).

Para que não haja dúvida acerca da viabilidade do Pregão, à guisa de exemplos, temos a Súmula 257/2010 do TCU que assim estabelece: O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002.

Ainda, vejamos o entendimento exarado pelo TCU através do Acórdão 2.749/2010 - Plenário:

Pregão para serviços de coleta seletiva containerizada, reciclagem, compostagem, transbordo, transporte e destinação final de resíduos. Representação oferecida ao TCU apontou possíveis irregularidades na Concorrência Pública n.º 06/2010, promovida pela Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo (Ceagesp), tendo como objeto a prestação de serviços de coleta seletiva containerizada, reciclagem, compostagem, transbordo, transporte e destinação final de resíduos provenientes das áreas de operação e comercialização de produtos situados dentro do Entrepósito Terminal de São Paulo. Instada a se manifestar quanto à não adoção da modalidade pregão, a Ceagesp argumentou que os serviços não seriam de natureza comum, envolvendo o objeto licitado a execução de obras, a produção de adubos e a coleta seletiva de milhares de toneladas de lixo, os quais demandariam expertise por parte da empresa contratada e de seus profissionais. Acrescentou, ainda, que a responsabilidade técnica pela execução dos serviços – incluindo a responsabilidade sanitária, ambiental, ecológica e civil – é de fundamental importância, cuja negligência traria o risco de comprometer os avanços ambientais, ecológicos e sanitários que a companhia teria alcançado nos últimos anos. Por essas razões, a Ceagesp considerou inadequada a modalidade pregão para a contratação dos serviços pretendidos. Para o relator, os argumentos oferecidos



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

não eram suficientes para descaracterizar o fato de que o objeto do certame “trata-se de serviço de natureza comum, a ser licitado mediante pregão, de acordo com a jurisprudência desta Corte”. Bastaria mencionar que, como o critério de classificação era o menor preço, o simples fato de a modalidade ser concorrência “não garante que será selecionada empresa capaz de executar o serviço. Necessário sim que os critérios de habilitação sejam bem delineados, independentemente da modalidade de licitação empregada”. Acolhendo o voto do relator, deliberou o Plenário no sentido de determinar à Ceagesp a anulação da Concorrência Pública n.º 06/2010 (TCU. Acórdão n.º 2.749/2010-Plenário, TC-017.914/2010-8, rel. Min. Raimundo Carreiro, 13.10.2010).

Cumpre, a seguir, analisar se nos autos estão presentes os requisitos estabelecidos no art. 3º, da Lei nº 10.520/2002⁴ e Decreto nº 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica.

2.3.2. DA AUTORIDADE COMPETENTE

O Prefeito Municipal autorizou a abertura do procedimento licitatório e, depois, a preparação da minuta e o encaminhamento dos autos à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer.

2.3.3. DA JUSTIFICATIVA

Sob o ponto de vista técnico-jurídico, a justificativa apresentada pelo gestor da Secretaria Municipal interessada contempla motivos legítimos e expõe os benefícios resultantes da contratação.

2.3.4. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

⁴ “Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte: I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento; II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição; III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e, IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.”



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

As especificações dos serviços que a Administração pretende contratar são claros, objetivos e vinculados às necessidades apontadas, não indicam direcionamento e estão materializadas nos autos através do Termo de Referência.

2.3.5. DAS MINUTAS DO EDITAL E ANEXOS

As minutas do edital e dos anexos elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos atendem as exigências dos artigos 40 e 55 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos c/c o art. 4º, inc. I, da Lei nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/2019.

Trazem seus elementos essenciais: sujeitos, objetos, prazo de validade do contrato, condições de pagamento, dotação orçamentária, condições de execução, penalidades e rescisão.

Da minuta do edital ainda se destaca a previsão expressa e objetiva dos seguintes itens:

- a) critério de julgamento;
- b) impedidos de licitar;
- c) habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e de regularidade fiscal e trabalhista;
- d) vigência;
- e) dotação orçamentária;
- f) gestão e fiscalização do contrato.

2.3.6. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A Secretaria Municipal interessada anexou aos autos orçamentos para aferição dos preços praticados no mercado, em relação aos serviços a serem executados.

Reitera-se que, de acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 484/2021, *"A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos."*

Logo, não se incluem no âmbito desta análise jurídica a regularidade das planilhas de quantitativos, **valores, cálculos e especificação técnica do objeto**, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

2.3.7. DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

De acordo com os artigos 3^º e 48, inc. I,⁶ da LC nº 123/2006, alterada pelas LC nº 147/2014 e 155/2015, em vista do valor da licitação e o valor de cada lote, a restrição da participação às micro e pequenas empresas **se aplica**, uma vez que o critério de julgamento é o menor preço por item.

2.3.8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Secretaria Municipal de Finanças emitiu parecer favorável, assegurando a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações.

2.3.9. DA DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

Constam nos autos os respectivos decretos municipais, que comprovam a designação da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiros e Equipe de Apoio.

2.3.10. DAS PUBLICAÇÕES

A Divisão de Licitações e Contratos deverá garantir a devida publicidade do certame, como de praxe, anexando-as aos autos.

3. DA CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, a Procuradoria Geral do Município **aprova** as minutas de edital e contrato anexadas no **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 2792/2022**, no qual a **Secretaria Municipal de Administração**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico para contratação de empresa especializada no fornecimento de software para gestão de recursos humanos, desde que atendidas as seguintes recomendações:**

Divisão de Licitações e Contratos:

Recomendação 1: incluir no processo o extrato de publicação do edital;

Recomendação 2: providenciar as publicações, como de praxe.

Em atenção aos princípios da eficiência, celeridade e economicidade que norteiam os procedimentos administrativos, competem à Divisão de Licitações e

⁵ "Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que: I - no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e II - no caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais)."

⁶ "Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);"



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Contratos e Secretaria Municipal interessada na contratação em comento, a observância, adequações cabíveis e o cumprimento das recomendações contidas no parecer jurídico, sendo desnecessário o retorno do processo à Procuradoria Geral do Município, salvo requerimento fundamentado contendo nova questão jurídica a ser resolvida.

Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Não se incluem no âmbito de análise da Procuradoria Geral do Município os elementos técnicos pertinentes à execução dos serviços e da contratação, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

Chopinzinho, PR, datado e assinado eletronicamente.

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E6DA-B36D-E136-73D5> e informe o código E6DA-B36D-E136-73D5



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E6DA-B36D-E136-73D5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THIAGO VORACOSKI SANTOS (CPF 047.XXX.XXX-99) em 01/07/2022 16:03:10 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E6DA-B36D-E136-73D5>

Memorando 18- 2.792/2022

De: Onerio F. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 04/07/2022 às 09:49:52

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, PGM-LIC

Licitação Sistema RH e Central de Óbitos

EDITAL REFORMULADO PE 76-2022 - PE - SOFTWARE RH

—
Onerio Cambuzzi Filho

Divisão de Licitação e Contratos

Anexos:

Aviso_PE_76_2022_PE_SERVICOS_SOFTWARE_RH.pdf

EDITAL_REFORMULADO_PE_76_2022_PE_SOFTWARE_RH.pdf

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão, Edital nº 76/2022. Forma: Eletrônico. Data da Licitação: Dia 20 de julho de 2022, às 09:00 (NOVE) horas. Objeto: Contratação De Empresa Especializada Para Fornecimento E Licença De Uso De Softwares De Gestão Pública, Com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica E Atualização Para O Setor De Recursos Humanos. Gênero: Serviços. Valor máximo estimado da licitação: R\$ 28.640,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, ou no Site www.chopinzinho.pr.gov.br Informações pelo fone: (46) 3242-8614.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2022

PREGÃO

EDITAL Nº 76/2022

FORMA: ELETRÔNICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE
SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IM-
PLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA
TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE
RECURSOS HUMANOS.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 76/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/07/2022

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Chopinzinho – Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br

“Sistema COMPRASNET - Acesso Identificado”

LICITAÇÃO EXCLUSIVA À MICROEMPRESAS, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 46.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, 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 FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS**, em conformidade com as condições das cláusulas adiante estabelecidas.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

20 de julho de 2022 às 09h00min

UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema COMPRASNET)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº. 086/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº. 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos Servidores, designado pelo Decreto nº 15/2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2531, de 20/01/2022.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da disponibilização do Edital no Sistema “COMPRASNET”, até **20 de julho de 2022 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá **20 de julho de 2022 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É **VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO** (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste PREGÃO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS.**

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo 1 deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.chopinzinho.pr.gov.br

2.3 - As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3242-8614.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3242-8600.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar exclusivamente os interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal COMPRASNET, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal www.comprasgovernamentais.gov.br

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993 conforme disposto no item 9.2 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- f) **Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**
 - f.1) **Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**
 - a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;
 - b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;
 - c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;
 - d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

3.5 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 - 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;

3.5.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 - 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.

3.5.1.3 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.1.4 - que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.1.5 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.1.6 - 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;

3.5.1.7 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.5.1.8 - 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;

3.5.1.9 - 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.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

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, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

4.1.1 - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

4.1.2 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

4.1.3 - O pregoeiro 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.

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

4.1.5 - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

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

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - 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.

5.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3 - 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.

5.4 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.5 - 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.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

6.3 - 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.

6.4 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.8 - 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.

7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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

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

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

7.14 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19 - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.21 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

7.26 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.28 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

7.33 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.34 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.35 - 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:

7.35.1 - no país;

7.35.2 - por empresas brasileiras;

7.35.3 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.35.4 - 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.

7.36 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

7.39 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (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.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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.

8.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

8.5 - 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;

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

8.7 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contêm as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.12 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.13 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.15 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.16 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro 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:

9.1.1 - SICAF;

9.1.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.3 - Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

9.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

9.2.1 - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

9.3 - 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.

9.4 - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

9.5.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.5.2 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5.3 - 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.

9.5.4 - 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;

9.6 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência, concordata, recuperação judicial**, 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.

9.7 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.7.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.7.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta Relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.7.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.7.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.7.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.7.7 - 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.

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

9.7.8 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.8 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.9 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

9.9.1 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO III)**.

9.9.2 - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**.

9.9.3 - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO VII)**.

9.9.4 - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 - **(ANEXO V)**.

9.9.5 - **Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.**

9.9.6 - **Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.**

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

9.11 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

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

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

9.14 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.15 - 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.

9.16 - 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.

9.17 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

10.1 - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

10.1.1 - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

10.2 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.3 - A proposta deverá conter:

10.3.1 - 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;

10.3.2 - preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.3.3 - indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

10.3.4 - prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.3.5 - indicação/especificação dos serviços;

10.3.6 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

10.3.7 - A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

10.3.8 - O Pregoeiro 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.

10.3.9 - A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.4 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11 - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

11.1 - A documentação solicitada no item 9, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, CEP 85560-000, Chopinzinho – PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos. 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.

11.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro 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.

12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

12.1.1 - Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.1.2 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

12.1.3 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

12.1.4 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

12.1.5 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

12.1.6 - Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

12.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro 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.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

13.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14.1.1 - 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.

14.2 - 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 pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

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

15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VI** deste Edital.

15.2 - 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 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações e Contratos do Município, localizada no prédio da Prefeitura, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.3 - 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.

15.4 - 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.

15.5 - 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 justificando o aceite pela Administração.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

16.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

16.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

16.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

16.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

16.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

16.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

16.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

16.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

16.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

16.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

17 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

17.1.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computa dos de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

17.2 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

17.3 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

17.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

17.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

17.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

17.6.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

17.6.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

17.6.3 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 28.640,00 (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

18.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000

18.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 – Compete à Contratante:

19.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

19.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

19.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 19.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;
- 19.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 19.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Compete à Contratada:

20.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

20.1.1.3 - 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);

20.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

20.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

20.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

20.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

20.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

20.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

20.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

20.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

20.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

20.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

20.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

20.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

20.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

20.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

20.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

20.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

20.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

20.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

20.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

20.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

20.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

• Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério
- Permitir cadastrar tipo de túmulos
- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Data e Hora da Exumação;
- Prazo para início da Construção;
- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

• Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

- Nome do usuário
- Informações pessoais do usuário (nome, cargo, matricula, cpf, sexo, data de nascimento e foto).
- Senha básica (Com permissão de alteração no primeiro acesso)
- Status do usuário (ativo, inativo)
- Seleção de Entidade e setor que possa ser administrado
- Acesso por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema.
- Recuperação de senha por meio do “esqueci minha senha”



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Cadastros externos, por meio de cadastros em redes sociais certificadas, para acessar o software.
- Pode Avaliar (Sim/Não)
- Pode ser avaliado (Sim/Não)
- Avisos em Massa (Sim/Não)
- Externo (Sim/Não)

b) Controle de Acesso interno;

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

a) Setores

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

b) Entidades

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

c) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

d) Cadastro de Pessoas

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

e) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

g) Cadastro de Fluxo de trabalho

- Descrição
- Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

h) Cadastro de Serviços externos

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

i) Cadastros de Serviços

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

j) Detalhamentos De Serviços

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

k) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

a) Parâmetros de arquivos

- Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
- Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.
- b) Parâmetros Gerais
 - Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor
- c) Processos
 - Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
 - Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações
 - Formulários Específicos das Etapa (conforme determinado no fluxo de trabalho, exibir o formulário com campos parametrizados, conforme a necessidade)
 - Editor de texto web possibilitando, a formatação do texto como alteração, de fontes, tamanhos, alinhamento, cores, criação de hiperlink, imagens, tabelas, formula.
 - Disponibilidade de corretor ortográfico, destacando palavras de acordo com ortografia brasileira.
 - Inclusão de Documentos
 - Upload de Arquivo (Selecionando um ou mais documentos ao mesmo)
 - Descrição
 - Classificação do Documentos
 - Nome do Documento
 - Data de envio
 - Status (Ativo ou Inativo)
 - Uma ou Mais observações com opção de recusa do documento.
 - Certificação digital do documento, com uma ou mais assinaturas digitais, podendo usar certificado E-CPF, E-CNPJ, nos padrões A1 e A3, também possibilidade de assinatura Eletrônica.
 - Devolução da etapa da ação com campo observação (motivo da devolução)
 - Possibilidade de configurar processo no ato do envio para os setores e entidades ou pessoas interna/externa podendo selecionar uma ou mais pessoa/entidade e documentos a serem enviados de forma alternada possibilitando o envio de link para acesso aos documentos destes processos por e-mail, sms, WhatsApp de forma automática, gerando rastreabilidade deste processo quando acessado pelo usuário.
 - Visualização da etapa atual do processo
 - Histórico das etapas dos processos
 - Conclusão dos processos conforme fluxo final
 - Estorno de Conclusão dos processos
 - Impressão do processo em PDF pesquisável, com possibilidade de seleção de documentos anexados no processo ou nas pastas e subpastas, gerando um relatório único com todas as informações e documentos anexados, convertidos automaticamente independentemente de sua extensão de arquivos, com assinaturas digitais ou Eletrônicas de cada documento e QRCODE.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Assinatura digital dos documentos das etapas do processo, com possibilidade de configuração de posições de assinatura digital ou Eletrônica nos documentos como posições (vertical, horizontal), cor do texto, tamanho, largura, altura e alinhamento.
- Possibilidade de posicionamento, do código QR CODE, nos documentos.

d) Pastas e subpastas no processo

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

e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)

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

Assinatura de Documentos

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- **Assinatura digital**

- O servidor de assinatura deverá disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital deverá trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Deverá conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo deverá permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- O aplicativo deverá permitir assinar documentos sem limite de assinaturas
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.
- O aplicativo deverá permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1 e A3.
- Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.
- Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
- O sistema deverá possibilitar a configuração de um ou mais layout de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).

- **Assinatura Eletrônica**

Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ. Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário. Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Nome do Cartório
- Data do óbito
- Número Registro Óbito

Dados de Endereço

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

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Data de Validade
- Data primeira habilitação
- Estado de emissão habilitação

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

• Características Gerais dos Sistemas

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

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

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

21 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

21.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

21.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

21.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos An-tônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

21.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

21.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder con-forme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a se-rem apurados.

21.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

22 - DA RESCISÃO

22.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

22.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

22.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

22.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

22.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

22.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

22.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

22.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

22.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

22.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

22.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

22.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

22.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

22.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

22.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

22.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

22.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

22.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 22.7 deste Instrumento.

23 - DAS ALTERAÇÕES

23.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

23.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

24 - DAS PENALIDADES

24.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

24.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

24.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

24.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

24.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

24.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

24.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

24.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

24.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

24.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

24.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

24.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

28 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

28.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

28.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

28.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

28.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

29 – DA PUBLICAÇÃO

29.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

30 - DO FORO

30.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

31 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

31.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

31.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.4 - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro 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.

31.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

31.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

31.7 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá releva omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

31.8 - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

31.9 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

31.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

31.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

31.12 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

31.13 - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

31.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

31.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

31.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.17 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

31.18 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

31.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

31.20 - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

afastamento de qualquer licitante.

31.21 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO VI	Modelo de Minuta do Contrato
ANEXO VII	Declaração de Não Parentesco.

Chopinzinho, 04 de julho de 2022.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

ANDRE FELIPE MORAES
PRESIDENTE DA CPL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal, conforme descrição:

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	Unidade	1	2.000,00	2.000,00
2	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	500,00	6.000,00
3	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários	Meses	12	520,00	6.240,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	ativos/inativos com seus respectivos documentos				
4	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	100	120,00	12.000,00
5	Controle de Backup Nuvem	Meses	12	200,00	2.400,00
Valor Total R\$					28.640,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, tem a necessidade de contratar empresa para fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, para utilização no executivo municipal.

2.2. Considerando que o Município é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do ente, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.3. Considerando que para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Município aumentou o seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

2.4. Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que prevê no mínimo algumas características como: i) solução de virtualização; ii) sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade; iii) soluções de hiper convergência de recursos; iv) fábricas de sustentação de software; v) central de atendimento ao usuário; e vi) infraestrutura segura e rapidamente escalável.

2.5. Considerando que uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

2.6. Atualmente o município possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de **cloud** (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

2.6.1. O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala;

3. Características básicas e definições

3.1. Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- Autosserviço sob demanda** - O cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- Ampla acesso pela rede** - Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: **smartphones, tablets, laptops**, estações de trabalho).
- Grupo de recursos** - Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- **Rápida Elasticidade** - Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- **Serviço mensurado** - Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em nuvem:

IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar **softwares** em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço - **as a Service**”. Um **datacenter** é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela CONTRATADA para integrar a solução; toda a infraes-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

estrutura, **software** e serviços ofertados pela CONTRATADA para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinado a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE, bem como esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (**storage**).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

Diante do exposto, a Secretaria de Administração entende ser necessária a referida contratação, pois só contribui para a eficiência e eficácia do Município.

1. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se o preço total do Termo de Referência com base no menor preço global, obtidos junto às seguintes empresas:

- a) Seven.com;
- b) GM Tecnologia;
- c) A.M. Gnoatto Me;

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Item	Qtd	Unid	Descrição	Se- ven.com	GM Tec- nolo- gia	A.M. Gnoatto Me LTDA;	Valor Unit.R\$	Valor Total.R\$
01	12	Meses	Contratação de Empresa para Fornecimento e licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, Contratação de empresa especializada (integrador) para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública.	43.400,00	28.640,00	33.550,00	28.640,00	28.640,00

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

2. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

4.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

4.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

4.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

4.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

4.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

4.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

4.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

4.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

4.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

4.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

3. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ **28.640,00** (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração - **03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000.**

5.3 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

5.3.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computa dos de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

5.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

5.8.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

5.8.3 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Compete à Contratante:

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

6.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

6.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

6.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Compete à Contratada:

7.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.1.1.3 - 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);

7.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

7.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

7.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

7.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

7.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

7.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

7.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

7.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

7.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

7.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

7.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

7.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

7.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

7.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

7.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

7.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

7.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

7.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
 - Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
 - Permitir cadastrar crematório
 - Permitir cadastrar local do óbito
 - Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
 - Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
 - Permitir cadastrar quadra e lote
 - Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério
 - Permitir cadastrar tipo de túmulos
 - Permitir cadastrar funerária
- Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério
- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
 - Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
 - Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
 - Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
 - Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
 - Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
 - Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
 - Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
 - Data e Hora da Exumação;
 - Prazo para início da Construção;
 - Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
 - Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
 - Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
 - Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
 - Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
 - Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

c) Cadastro de Usuário;

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

d) Controle de Acesso interno;

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

l) Setores

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

m) Entidades

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

n) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

o) Cadastro de Pessoas



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Nome
 - Endereço Completo
 - Telefone
 - E-mail
 - Tipo De Pessoa
 - CNPJ/CPF
 - IE/RG
 - Status (Ativo e inativo)
 - Foto Pessoa
 - Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
 - Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuário)
- p) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho
- Descrição
 - Um ou mais Detalhamentos (Campos do tipo data, Numero, Texto, Valor, Arquivo, Seleção)
 - Agrupamento de informações (Separar dados pessoais, ou tipo de documentos)
 - Possibilitar criar formulário de acordo com a entidade, por etapa do fluxo, bem como detalhar campos, posição, ordem status, tamanho do campo.
 - Validação de documentos (CPF, CPNJ, IE, NIS, CNH, Título De Eleitor).
 - Configuração de Componentes (Plugins: Valor extenso, valor, data extenso, Mapas: tipo ponto de referência, tipo ponto de marcação, tabela: municípios, estados)
 - Formatação dos campos (Telefone, CPF, CNPJ, E-mail).
 - Disponibilidade de cadastros gerais, dos estados e municípios com base em tabela nacional.
- q) Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas da ação
- Descrição
 - Um ou Mais Detalhamentos
 - Obrigatoriedade (Sim ou Não)
 - Classificação de documentos, pré-cadastrados pela entidade.
- r) Cadastro de Fluxo de trabalho
- Descrição
 - Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
 - Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
 - Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
 - Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
 - Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
 - Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.
- s) Cadastro de Serviços externos
 - Descrição
 - Logomarca
 - Link de acesso
 - Status (Ativo e Inativo)
- t) Cadastros de Serviços
 - Descrição
 - Status (Ativo e Inativo)
 - Tipo de Serviço
 - Serviços Externos
 - Apresentação Resumida de Serviços externos (Serviços externo)
 - Apresentação completa de Serviços externos (Serviços externo)
- u) Detalhamentos De Serviços
 - Serviços
 - Detalhamento Do Serviço
 - Status (Ativo e inativo)
 - Seleção de um ou mais fluxos de trabalhos
 - Logomarca
 - Inserção do cadastro de pessoa (serviço externo)
 - Permissão de cadastro sigiloso (Serviços externo)
 - Descrição da apresentação resumida do serviço (Serviços externo)
 - Descrição Completa da apresentação do serviço (Serviços externo)
 -
- v) Classificação de Documentos
 - Descrição
 - Escopo do documento

Controle de Ações

- f) Parâmetros de arquivos
 - Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.
 - Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
 - Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.
- g) Parâmetros Gerais
 - Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor
- h) Processos
 - Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
 - Inclusão de novos processos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

i) Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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

Dados de Endereço

- E-mail
- Fone celular
- Fone residencial



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Cidade
- CEP
- Endereço
- Bairro
- Número

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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

Registro de Classe Profissional

- Data de validade classe profissional
- Data de emissão classe profissional
- Órgão Emissor Classe Profissional



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Nº registro órgão de classe profissional

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;

Características Gerais dos Sistemas

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

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

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

7.8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.

b) Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

8.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

8.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

6. DA RESCISÃO

9.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

9.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

9.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 – O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

9.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

9.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

9.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

9.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato.

9.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

9.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 18.7 deste Termo.

7. DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

10.1 - O Contrato gerado poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 - Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

8. DAS PENALIDADES

11.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao Contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cen-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

to) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

11.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Finanças, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

11.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

9. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

12.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

10. RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

13.1. A pesquisa de preços ficou a cargo do Servidor Carlos Antônio Ansiliero.

Chopinzinho/PR, 27 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo I.I

1. Requisitos de segurança

1.1. Segurança da Informação

- 1.1.1. É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 1.1.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 9, de 15 de março de 2018.
- 1.1.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017 publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.
- 1.1.4. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.
- 1.1.5. A solução deverá dispor de análise e gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.
- 1.1.6. O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
- 1.1.7. A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (RPO)** de 1 hora.
- 1.1.8. A CONTRATANTE a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este serviço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.1.9. A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- 1.1.10. A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade};
- 1.1.11. É vedada a CONTRATADA ou ao provedor acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
- 1.1.12. A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a CONTRATANTE realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém esse requisito.
- 1.1.13. A Solução deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.
- 1.1.14. A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE.
- 1.1.15. A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
- 1.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos **logs** de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.
- 1.1.17. A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte-sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e Solução anti-DDoS.
- 1.1.18. A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;
- 1.1.19. A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
- 1.1.20. A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;
- 1.1.21. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.1.22. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.
- 1.1.23. A partir do ponto de entrada/saída da internet nos **datacenters** do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:
- 1.1.23.1. Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial, na forma da lei;
- 1.1.23.2. Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;
- 1.1.23.3. Não fornecimento a terceiros de dados da CONTRATANTE, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
- 1.1.23.4. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da CONTRATANTE.
- 1.1.23.5. O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado;
- 1.1.23.6. O provedor deve implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.
- 1.1.24. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal CONTRATANTE;

1.2. Segurança de identidades

- 1.2.1. A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;
- 1.2.2. A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;
- 1.2.3. A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;
- 1.2.4. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.2.5. A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;
- 1.2.6. A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

1.3. Segurança nas requisições/dados

- 1.3.1. A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;
- 1.3.2. A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;
- 1.3.3. A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;
- 1.3.4. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;
- 1.3.5. A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;
- 1.3.6. A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

1.4. Segurança de chaves

- 1.4.1. A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;
- 1.4.2. A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;
- 1.4.3. A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;
- 1.4.4. A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;
- 1.4.5. A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.4.6. A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;
- 1.4.7. A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;
- 1.4.8. A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;
- 1.4.9. A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso.

Chopinzinho/PR, 27 de junho de 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – II

MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 76/2022, conforme abaixo discriminado:

LOTE	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL - R\$					

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado até o dia 15 (quinze) de cada mês, após a apresentação da Nota Fiscal.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :

Cargo :



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está
sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal/procurador.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - IV

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº,
....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO - V

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP (papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor Edson Luiz Cenci, inscrito no CPF sob o nº 518.894.719-68, RG nº 3.533.593-5 SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro a Empresa: -----, inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na Rua: -----, Cidade de-----, Estado -----, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 76/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Ite	Quant.	Unid.	Descrição	MARCA	Unit. R\$	Total – R\$
			Total - R\$			

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.1 – O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

2.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

2.2 – O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

2.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

2.3 - Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

2.4 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.5 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.6 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

2.7 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

2.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

2.10 - É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

3.1.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

3.2 - Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

3.3 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

3.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

3.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

3.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

3.6.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

3.6.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

3.6.3 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 4.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 28.640,00 (vinte e oito mil e seiscentos e quarenta reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.
- 4.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000
- 4.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 – Compete à Contratante:

- 5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;
- 5.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 5.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;
- 5.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;
- 5.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 5.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 – Compete à Contratada:

- 6.1.1. - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.1.1.2 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 6.1.1.3 - 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);
- 6.1.1.4 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.
- 6.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;
- 6.3 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.
- 6.4 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.4.1 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

6.4.2 - Submeter-se a fiscalização do Município;

6.4.3 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

6.4.3.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

6.4.3.2 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

6.5 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

6.5.1 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

6.5.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

6.5.3 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

6.5.4 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

6.5.5 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

6.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

6.6.1 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

6.6.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

6.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

6.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

6.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

- Permitir cadastrar tipo de túmulos
- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
- Data e Hora da Exumação;
- Prazo para início da Construção;
- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

Sistema Ficha Eletrônica RH

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- XVII. Acessos e armazenamento de dados conforme plano contratado.
- XVIII. Backup dos dados de forma diária através da própria ferramenta sem custos adicionais.
- XIX. Detecção de invasão;
- XX. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- XXI. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- XXII. Redundância de link;
- XXIII. Redundância de energia elétrica;
- XXIV. Redundância de ar condicionado.

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

e) Cadastro de Usuário;

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

f) Controle de Acesso interno;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

C) Controle Acesso externo

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

Cadastros Gerais

w) Setores

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

x) Entidades

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

y) Tipos de Pessoas

- Descrição
- Escopo (Usuário interno ou externo.)

z) Cadastro de Pessoas

- Nome
- Endereço Completo
- Telefone
- E-mail
- Tipo De Pessoa
- CNPJ/CPF



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- IE/RG
- Status (Ativo e inativo)
- Foto Pessoa
- Seleção de Entidades e setores que possa ser administrado.
- Enquadramento da pessoa (Fornecedor, requerente, usuário)

aa) Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho

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

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

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

cc) Cadastro de Fluxo de trabalho

- Descrição
- Painel de Manutenção do fluxo com base em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mails e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

dd) Cadastro de Serviços externos

- Descrição
- Logomarca
- Link de acesso



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Status (Ativo e Inativo)

ee) Cadastros de Serviços

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

ff) Detalhamentos De Serviços

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

gg) Classificação de Documentos

- Descrição
- Escopo do documento

Controle de Ações

k) Parâmetros de arquivos

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

l) Parâmetros Gerais

- Informações Específicas De Nomes De Campos Conforme Setor

m) Processos

- Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
- Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

n) Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
 - Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
 - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
 - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**
- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Devera filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo devera ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Contratante;
- Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia entre outros;
- Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.);

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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

Dados de Endereço

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- Bairro
- Número

Carteira de Identidade

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

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Características Gerais dos Sistemas

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

Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante. A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

7.2 - A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

7.3 - A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

7.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a se-rem apurados.

7.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

8.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

8.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

8.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

8.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

8.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

8.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

8.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

8.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

8.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

8.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

8.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 8.7 deste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

9.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

10.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

10.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

10.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

10.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

10.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

10.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

10.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

10.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

11.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

11.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:

12.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2022.

Edson Luiz Cenci
PREFEITO
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

Gestor
Fiscal
Fiscal Substituto
TESTEMUNHAS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VII

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.
Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Assinatura de Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 64F6-1CCA-2642-C398

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 04/07/2022 10:23:30 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)



ANDRE FELIPE MORAES (CPF 094.XXX.XXX-76) em 04/07/2022 10:24:17 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/64F6-1CCA-2642-C398>

Memorando 19- 2.792/2022

De: Andreia S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 05/07/2022 às 09:58:12

Segue publicações de Aviso de Edital.

—

Andreia da Silva

Agente Administrativo

Anexos:

Aviso_AMP.pdf

Aviso_DIARIO_DO_SUDOESTE.pdf

Aviso_DIOEMS.pdf

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PE 76-2022 - PE - SERVIÇOS SOFTWARE RH

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão, Edital nº 76/2022. Forma: Eletrônico.
Data da Licitação: Dia 20 de julho de 2022, às 09:00 (NOVE) horas. Objeto: Contratação De Empresa Especializada Para Fornecimento E Licença De Uso De Softwares De Gestão Pública, Com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica E Atualização Para O Setor De Recursos Humanos. Gênero: Serviços. Valor máximo estimado da licitação: R\$ 28.640,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, ou no Site www.chopinzinho.pr.gov.br Informações pelo fone: (46) 3242-8614.

Publicado por:

Roberto Alencar Przendziuk

Código Identificador:A2AEFD93

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/07/2022. Edição 2554

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

DIÁRIO DO SUDOESTE

Publicações Legais

EDITORA

JURITI

LTDA:8019208

1000108

Caderno Integrante da Edição nº 8175
Pato Branco, 5 de julho de 2022

Assinado de forma digital por EDITORA
JURITI LTDA:80192081000108
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PR, l=PATO
BRANCO, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ
A1, ou=81047508000147,
ou=PRESENCIAL, cn=EDITORA JURITI
LTDA:80192081000108
Dados: 2022.07.04 17:44:21 -03'00'

Este espaço é destinado a publicação de editais públicos ou privados que tem como finalidade tornar público as informações a cerca dos atos e fatos ocorridos, dando transparência as ações dos órgãos públicos e das empresas. Os leitores podem acompanhar nos editais toda e qualquer medida adotada pelas prefeituras, câmaras municipais, empresas de economia mista, autarquias, entidades, associações, instituições, empresas e outras denominações que tenham a necessidade de tornar públicos seus atos.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO - ESTADO DO PARANÁ

Extrato do Contrato nº 29

Partes: CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO, CNPJ/MF: 76.898.196/0001-45 e MALKUT E BOHN LTDA, CNPJ/MF: 10.868.068/0001-40. **Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos e materiais de sonorização, vídeo e informática. **Valor:** O valor a ser pago pela contratação será de R\$ 22.412,97 (vinte e dois mil, quatrocentos e doze reais e noventa e sete centavos). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua publicação, sem prejuízo da garantia. **Dotação:** 01.031.00.012.136.000 - 4.4.90.52.00.00.00 - 4.4.90.52.35.00.00 - 3.3.90.30.00.00.00 - 3.3.90.30.47.00.00. **Origem do Contrato:** Pregão Eletrônico nº 10/2022, conforme justificativas constantes do Processo de Contratação nº 44/2022. **Foro:** Fica eleito o Foro da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná, para dirimir questões relativas ao presente contrato. **Local, data e assinatura:** Pato Branco, 01 de julho de 2022. Claudemir Zanco - Contratante e DENILSON MALKUT - Contratada.

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2022

REGISTRO DE PREÇOS 37/2022

- UASG: 989979

O Município de Bom Sucesso do Sul - Pr. comunica que realizará o **Pregão Eletrônico nº 46/2022**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando o **Registro de preços para futuras e eventuais contratações de serviços de sucção (limpeza) de fossas sépticas (de prédios públicos, fossas comunitárias e de casas de famílias de baixa renda que se encontram no Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico), com transporte e destinação final dos resíduos coletados em local apropriado conforme quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.** A sessão do pregão eletrônico será realizada através do site www.gov.br/compras/pt-br, no dia **18/07/2022**, às **09h00min**, o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: www.bomsucessodosul.pr.gov.br podendo ser solicitado pelos e-mails pregoeiro_bss@hotmail.com e/ou licitacoes@bssul.pr.gov.br. Mais informações: tel: (46) 3234-1135.

Bom Sucesso do Sul, 04 de julho de 2022.

Josiane Follé
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL - PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 137/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2022 - (Processo Licitatório 64/2022). HOMOLOGADO EM 01/07/2022.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - CNPJ: 80.874.100/0001-86.

CONTRATADA: KELI FERNANDA MOCELLIN 04952597997- ME - CNPJ: 14.827.186/0001-61.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços com profissionais especializados, para **ministrar oficinas e projetos no SCFV-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvidos pelo CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, a fim de atender os beneficiários do CadÚnico, Bolsa Família e famílias em vulnerabilidade social**, conforme descrito neste instrumento, no Edital de Pregão Presencial nº 38/2022 e seus anexos, que passam a fazer parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição e conforme item e valores relacionados abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Qtd.	Unid.	Valor Unid. (R\$)	Valor do Item Total (R\$)
5	Trabalhos em macramê.	150	horas	41,00	6.150,00
9	Oficina de artes plásticas: desenho e pintura.	150	horas	42,00	6.300,00
12	Bordados e trabalhos em meia pérolas, ladrilhos e gesso.	250	horas	42,50	10.625,00

Valor Total R\$ 23.075,00

VALOR CONTRATUAL: O valor total do contrato é de **R\$ 23.075,00 (Vinte e Três Mil e Setenta e Cinco Reais).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 08.00 - Departamento de Ação Social; 08.03 - Fundo Municipal de Assistência Social; 0824400082.025 - Manutenção do Fundo Municipal de assistência social; 33.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Despesa: 1215.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, **admitida à prorrogação nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo.**

Bom Sucesso do Sul, 04 de Julho de 2022.

NILSON ANTONIO FEVERSANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL - PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 138/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2022 - (Processo Licitatório 64/2022). HOMOLOGADO EM 01/07/2022.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - CNPJ: 80.874.100/0001-86.

CONTRATADA: SILVANE VENZON 03513214979 - MEI - CNPJ: 12.956.237/0001-20.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços com profissionais especializados, para **ministrar oficinas e projetos no SCFV-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvidos pelo CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, a fim de atender os beneficiários do CadÚnico, Bolsa Família e famílias em vulnerabilidade social**, conforme descrito neste instrumento, no Edital de Pregão Presencial nº 38/2022 e seus anexos, que passam a fazer parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição e conforme item e valores relacionados abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Qtd.	Unid.	Valor Unid. (R\$)	Valor do Item Total (R\$)
2	Oficina de patchwork, pet colagem e decupagem em tecidos, madeira e vidro.	200	horas	39,90	7.980,00
3	Pintura em tecidos, vidro e madeira.	200	horas	39,80	7.960,00

Valor Total R\$ 15.940,00

VALOR CONTRATUAL: O valor total do contrato é de **R\$ 15.940,00 (Quinze Mil e Novecentos e Quarenta Reais).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 08.00 - Departamento de Ação Social; 08.03 - Fundo Municipal de Assistência Social; 0824400082.025 - Manutenção do Fundo Municipal de assistência social; 33.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Despesa: 1215.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, **admitida à prorrogação nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo.**

Bom Sucesso do Sul, 04 de Julho de 2022.

NILSON ANTONIO FEVERSANI
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

OBS: As publicações abaixo foi publicado na íntegra em 01/06/2022.

Edital nº. 150 de 31/05/2022 - - Concurso Público 001/2019 Súmula: Exclusão de candidata habilitada, **MAX IAKMIU**, convocado através do Edital nº 149/2021 de 27/05/2022 para o cargo de Agente de Execução I.

Edital nº. 151 de 31/05/2022 - - Concurso Público 001/2019 Súmula: Convocação de candidato habilitado:

Cargo: **Agente de Execução I (Agente de Manutenção)**

Nº ordem	Nome	Classificação	Inscrição
1	JOÃO PAULO SCHMID	14º	691861

DECRETO	NOME	CARGO	ASSUNTO
7.922 de 31/05/22	KETLYN DESSORDI PAZ	PROFESSOR MUNICIPAL	Nomeia sob regime jurídico estatutário
7.923 de 31/05/22	CRISTIANE DE QUADROS	AGENTE TÉCNICO EM SANEAMENTO	aprova(a) em concurso público aberto através do edital nº 001/2019
7.924 de 31/05/22	SIDNEI PEDROSO	AGENTE DE EXECUÇÃO I	

A publicação na íntegra dos atos acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.dianomunicipal.com.br/ampi/> - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL - PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 139/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2022 - (Processo Licitatório 64/2022). HOMOLOGADO EM 01/07/2022.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - CNPJ: 80.874.100/0001-86.

CONTRATADA: ADRIANI RAU LOPES 81348797053 - MEI - CNPJ: 31.078.003/0001-71.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços com profissionais especializados, para **ministrar oficinas e projetos no SCFV-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvidos pelo CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, a fim de atender os beneficiários do CadÚnico, Bolsa Família e famílias em vulnerabilidade social**, conforme descrito neste instrumento, no Edital de Pregão Presencial nº 38/2022 e seus anexos, que passam a fazer parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição e conforme item e valores relacionados abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Qtd.	Unid.	Valor Unid. (R\$)	Valor do Item Total (R\$)
1	Oficina de crochê com fios diversos.	200	horas	42,90	8.580,00
4	Confeção de arranjos diversos (florais, natalinos e feltro).	200	horas	39,60	7.920,00
6	Trabalhos em MDF e cartongem.	150	horas	41,25	6.187,50
7	Oficina de teatro e dramatização.	150	horas	42,90	6.435,00
8	Trabalhos em tear.	100	horas	42,25	4.225,00
10	Oficina de tricô.	200	horas	42,90	8.580,00
11	Bordados em geral como: tecidos, chinelos, ponto russo, fitas e pedrarias.	250	horas	39,80	9.950,00

Valor Total R\$ 51.877,50

VALOR CONTRATUAL: O valor total do contrato é de **R\$ 51.877,50 (Cinquenta e Um Mil e Oitocentos e Setenta e Sete Reais e Cinquenta Centavos).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 08.00 - Departamento de Ação Social; 08.03 - Fundo Municipal de Assistência Social; 0824400082.025 - Manutenção do Fundo Municipal de assistência social; 33.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Despesa: 1215.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, **admitida à prorrogação nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo.**

Bom Sucesso do Sul, 04 de Julho de 2022.

NILSON ANTONIO FEVERSANI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

ERRATA DO AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2022

PROCESSO 072/2022

AMPLA CONCORRÊNCIA

OBJETO : “ Contratação de empresa para a prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destino final de resíduos hospitalares infectantes, perfurocortantes e químicos (serviços de saúde –RSS)”.

1. Fica **ALTERADO** o início do Aviso de Retificação do Edital datado de 30 de junho de 2022 e publicado no dia 04 de julho de 2022 no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná – DIOEMS (edição nº2643), e publicado no dia 02 e 03 de julho de 2022 no Diário do Sudoeste (edição 8174).

Portanto, ONDE SE LÊ:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0/2022

PROCESSO 48/2022

LEIA-SE:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 072/2022

2. As demais descrições e características Aviso De Retificação do Edital permanecem inalteradas.

Clevelândia, 04 de julho de 2022.

Rodrigo A. Mendes Da Silva
Pregoeiro

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Edital nº. 150 de 31/05/2022 - - Concurso Público 001/2019 Súmula: Exclusão de candidata habilitada, **MAX IAKMIU**, convocado através do Edital nº 149/2021 de 27/05/2022 para o cargo de Agente de Execução I.

Edital nº. 151 de 31/05/2022 - - Concurso Público 001/2019 Súmula: Convocação de candidato habilitado:

Cargo: **Agente de Execução I (Agente de Manutenção)**

Nº ordem	Nome	Classificação	Inscrição
1	JOÃO PAULO SCHMID	14º	691861

DECRETO	NOME	CARGO	ASSUNTO
7.922 de 31/05/22	KETLYN DESSORDI PAZ	PROFESSOR MUNICIPAL	Nomeia sob regime jurídico estatutário
7.923 de 31/05/22	CRISTIANE DE QUADROS	AGENTE TÉCNICO EM SANEAMENTO	aprova(a) em concurso público aberto através do edital nº 001/2019
7.924 de 31/05/22	SIDNEI PEDROSO	AGENTE DE EXECUÇÃO I	

A publicação na íntegra dos atos acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.dianomunicipal.com.br/ampi/> - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

EDITAL DE CHAMAMENTO DE PESSOAL Nº. 020/2022

Vilmar Schmoller, Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município (nova edição) em seu Art. 64 incisos IX, X, XXV e XXVI, resolve:

1 CONVOCAR:

1.1 - Para tomar posse nos respectivos Cargos os candidatos (as) aprovados (as) no Concurso Público Municipal, face ao **Edital nº 001/2021**.

1.2 - Os (as) candidatos (as) abaixo relacionados (as), devem se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a partir da data da publicação deste Edital, para assumir o respectivo Cargo, sob pena de convocação dos (as) candidatos (as) respectivamente classificados (as).

CARGO: Merendeira

INSC.	NOME	NF	CLASSIF.
137867	NUBIA ROBERTA DE OLIVEIRA COSTA	78,00	1º
133661	MARLENE MILANZE DE SOUZA	70,50	2º

Itapejara D'Oeste, 04 de julho de 2022.

Vilmar Schmoller,
Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - PR - CNPJ: 80.874.100/0001-86

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 135/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2022 - REGISTRO DE PREÇO Nº 30/2022

Processo Licitatório Nº 63/2022 - HOMOLOGADO EM: 01/07/2023.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES (de 04/07/2022 à 03/07/2023).

DETEENTORA: PRISCILA SANTANA - ME - CNPJ: 11.414.580/0001-80.

OBJETO: Registro de PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES de tecidos e aviamentos para **ministrar oficinas e projetos no SCFV-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvidos pelo CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, conforme quantidade, especificações e condições descritas no Termo de Referência**, anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 37/2022, que faz parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, e conforme descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNID.	MARCA	QTDE.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL ITEM (R\$)
2	Bandeja com alça de MDF 32x21x4cm.	Unid.	MDF WEB	100	31,00	3.100,00
3	Bandejas em MDF redonda tam. P 24 cm x 05 cm.	Unid.	MDF WEB	100	21,90	2.190,00
5	Barbante cru nº 6, 100% algodão cone com aprox. 700 m (podendo variar).	Unid.	CIRCULO	200	17,10	3.420,00
7	Base para guirlanda em isopor tipo boia tamanho 440mm/44cm.	Unid.	STYROFORM	100	20,80	2.080,00
8	Bastidor para ponto russo.	Unid.	STYROFORM	100	17,60	1.760,00
11	Bola de isopor 100 mm.	Unid.	STYROFORM	500	1,20	600,00
16	Caixa em MDF sextavada 15cmx13cmx08cm.	Unid.	MDF WEB	100	9,40	940,00
17	Caixa tampa sapato em MDF 20cmx20cmx5cm.	Unid.	MDF WEB	100	12,90	1.290,00
18	Caixas retangular em MDF 17cmx 11cmx05 cm.	Unid.	MDF WEB	100	9,40	940,00
19	Cantoneira para caixa de MDF pequeno com bolina - Kit com 4 unidades.	pacote	MDF WEB	100	19,70	1.970,00
21	Chinelo de tira, material de borracha, cores e tamanhos variados	par	LULI	50	19,80	990,00
22	Cola branca extra adesivo PVA 500 gr.	Unid.	TEK BOND	100	12,50	1.250,00
23	Cola permanente 37 g.	Unid.	TEK BOND	100	6,20	620,00
24	Culias para chimarrão, de porungo revestidas com capa de material próprio para bordar, espuma expansiva, bocal polidode alumínio e pintura automotivo, com pé de PVC para decorar com pérolas.	Unid.	DOCESAR	100	19,41	1.941,00
25	Feltro liso 1,40 largura (metros) Cores Diversas.	Metro	SANTA FÉ	100	13,80	1.380,00
26	Fio (meada) para bordado cores variadas, 100% algodão, acondicionadas em embalagens apropriadas de 8 mts (aprox.).	Rolo	CIRCULO	200	2,10	420,00
27	Fita de cetim 10mm, rolo com 10 metros.	Rolo	CIRCULO	50	1,90	95,00
28	Fita de cetim 15mm, rolo com 10 metros.	Rolo	CIRCULO	50	2,30	115,00
29	Fita de cetim 3mm, rolo com 10 metros.	Rolo	CIRCULO	50	1,60	80,00
30	Fita de cetim 5mm, rolo com 10 metros.	Rolo	CIRCULO	50	1,70	85,00
31	Fita de cetim 7mm, rolo com 10 metros.	Rolo	CIRCULO	50	1,50	75,00
32	Fita de Juda Vermelho com dourado 40 mm nº09 (ros de 10 Metros).	Rolo	CIRCULO	100	26,30	2.630,00
33	Fita métrica	Unid.	CIRCULO	50	1,90	95,00
36	Fita passamanaria cor dourada/prata rolo com 20 metros.	Rolo	CIRCULO	200	25,50	5.100,00
37	Glitter pvc pacote de 500 gr. Dourado.	Unid.	LANTECER	50	30,00	1.500,00
40	Jogo de Toalha de banho e de rosto, tecido felpudo, 100% algodão, cores variadas a escolher, tamanho banho 67 cm x 130 cm e rosto tamanho 50 cm x 80 cm, alto poder de absorção e de boa qualidade.	Jogo	BELA ENXOVAL	150	19,90	2.985,00
45	Linha de algodão para crochê fina. Com 500 metros. Cores variadas.	Rolo	CIRCULO	100	8,50	850,00
46	Linha de algodão para crochê grossa. Com 500 metros. Cores variadas.	Rolo	CIRCULO	100	12,10	1.210,00
47	Linha de lã de 100 gr., 100% acrílico, cores sortidas.	Rolo	CIRCULO	100	9,10	910,00
48	Meia pérola abs 10 mm pacote com 500gr. Cor Pérola.	pacote	MK	50	20,90	1.045,00
49	Meia pérola abs 12 mm pacote com 500gr. Cor Pérola.	pacote	MK	50	20,10	1.005,00
50	Meia pérola abs 6 mm pacote com 500gr. Cor Branca.	pacote	MK	50	15,80	790,00
51	Meia pérola abs 6 mm pacote com 500gr. Cor Pérola.	pacote	MK	50	18,80	940,00
54	Meia pérola abs 10 mm pacote com 500gr. Cor Branca.	pacote	MK	50	31,01	1.550,50
55	Meia pérola abs 12 mm pacote com 500gr. Cor Branca.	pacote	MK	50	16,50	825,00
56	Missangas sortidas pacotes de 100 g.	pacote	LULI	50	7,80	390,00
57	Olho de urso grande que mexe.	Unid.	LULI	50	5,90	295,00
58	Olho de Urso médio que mexe.	Unid.	LULI	50	5,10	255,00
59	Olho de urso pequeno que mexe.	Unid.	LULI	50	3,90	195,00
60	Paetê falso 1,20 de largura (metros).	Unid.	MALULI	50	9,60	480,00
61	Palitos Com Ponta De Cera Para Pegar Strass E Pérolas.	Unid.	SAO JOSE	250	2,10	525,00
62	Papel manteiga.	Unid.	USAPLEX	50	3,30	165,00
63	Pé para Caixas Em Mdf, com detalhes 2,5cm x 2,8 cm, com encaixe no canto superior com 2 furos para fixação podendo ser com cola ou parafuso, na cor dourada, Jogo Com 4 Pés.	Jogo	MDF WEB	50	14,90	745,00
65	Pérola abs 12 mm pacote com 500gr. Com furo. Cor Pérola.	pacote	CIRCULO	50	19,90	995,00
66	Pérola abs 6 mm pacote com 500gr. Com furo. Cor Pérola.	pacote	CIRCULO	50	20,90	1.045,00
69	Pincel para pintura em tecido nº 02 cabo amarelo, cerdas chatas.	Unid.	COMPEL	50	1,50	75,00
70	Pincel para pintura em tecido nº 06 cabo amarelo, cerdas chatas.	Unid.	COMPEL	50	1,70	85,00
71	Pincel para pintura em tecido nº 08 cabo amarelo, cerdas chatas.	Unid.	COMPEL	50	2,10	105,00
72	Pincel para pintura em tecido nº 10, cabo vermelho.	Unid.	TIGRE	50	9,40	470,00
73	Pincel para pintura em tecido nº 14, cabo vermelho.	Unid.	TIGRE	50	11,90	595,00
74	Pincel trinchã 1/2" 12.7mm.	Unid.	TIGRE	50	10,90	545,00
77	Tecido de Algodão cru fino 1,50 largura.	Metro	ILJM COM TEC	200	8,20	1.640,00
79	Tecido de Algodão para pano de prato (metro).	Metro	ILJM COM TEC	200	3,90	780,00
80	Tecido tule tradicional 1,20 largura (metros).	Metro	CORTEX	200	2,90	580,00
81	Tecido de Cetim (metros) coloridos, largura 1m e 50cm.	Metro	ADAR	200	5,40	1.080,00
82	Tecido para patchwork 1,40 largura, 100% algodão. (metros).	Metro	SAO GERALDO	50	13,30	665,00
83	Tecido para patchwork 1,40 largura, 100% algodão, estampa natalina. (metros).	Metro	SAO GERALDO	50	15,90	795,00
84	Tecido pele baixa 1,60 largura.	Metro	ADAR	100	12,68	1.268,00
85	Tecido tipo blackout, 100% poliéster, 2,80 larguras. Nas cores cinza ou palha.	Metro	EUROTEXTIL	200	13,70	2.740,00
86	Tecido Velboa 1,60 largura.	Metro	ADAR	100	17,90	1.790,00
87	Tecido voal liso, largura de 3 metros.	Metro	ADAR	200	4,50	900,00
88	Tecido xadrez, 100% poliéster, largura de 3 metros.	Metro	ADAR	200	9,50	1.900,00
89	Termolina Leitosoa 500 ml.	Unid.	ACRILEX	100	20,90	2.090,00
90	Tinta para tecido 37 ml. Cores variadas.	Unid.	ACRILEX	150	3,30	495,00
91	Tinta para artesanato coloridas 100 ml.	Unid.	ACRILEX	100	9,90	990,00
92	Verniz acrílico 100 ml.	Unid.	ACRILEX	100	10,90	1.090,00
94	Vidrilhos para bordados pacotes de 100 g.	pacote	TRADER	100	8,60	860,00
95	Fio de malha, rolo com 140 metros, composição 85% algodão e 15% outras fibras.	Metro	EURO	200	13,90	2.780,00
96	Tecido Malha (metro) 100% algodão com 1,20 de largura.	Metro	QUATRO K	250	9,90	2.475,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão, Edital nº 76/2022. Forma: Eletrônico. Data da Licitação: Dia 20 de julho de 2022, às 09:00 (NOVE) horas. Objeto: Contratação De Empresa Especializada Para Fornecimento E Licença De Uso De Softwares De Gestão Pública, Com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica E Atualização Para O Setor De Recursos Humanos. Gênero: Serviços. Valor máximo estimado da licitação: R\$ 28.640,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, ou no Site www.chopinzinho.pr.gov.br Informações pelo fone: (46) 3242-8614.

Cod392422

Memorando 20- 2.792/2022

De: Andreia S. - SMA-LC
Para: SMA-LC - Licitações e Contratos
Data: 05/07/2022 às 09:59:57

Certifico que o edital do Pregão Eletrônico **76-2022**, publicado em **05/07/2022**, não pode ser lançado no site do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) no mesmo dia da publicação, devido a problemas técnicos no próprio site, o qual encontra-se em manutenção, conforme Portaria Extraordinária nº 63-2022 e Aviso em anexo.

—
Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

Aviso_TCE_PR.pdf
Portaria_Extraordinaria_no_63_2022.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Andreia da Silva	05/07/2022 10:00:37	1Doc ANDREIA DA SILVA CPF 069.XXX.XXX-70

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **BAF9-BD92-B62B-F3CB**

Aviso

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCEPR comunica que, na sexta-feira (13/05/22), por volta das 21 horas, foram detectados registros suspeitos de atividades maliciosas em sua infraestrutura tecnológica.

Imediatamente após a confirmação da contaminação pelo malware, a equipe técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação executou as medidas de isolamento, garantindo a segurança e a integridade das informações, com o apoio incansável de técnicos do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e da Microsoft.

Os procedimentos já realizados se mostraram eficazes, sem registro de indícios de comprometimento ou vazamento dos dados processuais e pessoais, sendo que os serviços de hotsite (portal de Informações), serviços de e-mail e telefonia integrada permanecem disponíveis.

A equipe, com a integração de toda a Diretoria, segue trabalhando na avaliação da extensão do incidente e atuando com a maior agilidade possível para restabelecer a normalidade e a segurança do ambiente computacional, com cautela, segurança e zelo.

O Portal web do TCE-PR e os aplicativos ao jurisdicionado e aos cidadãos serão gradualmente restabelecidos assim que a segurança do ambiente for restaurada.

Não existe nenhum motivo para preocupação, já que não ocorreram prejuízos, nem foram afetados os sistemas pelos quais os municípios se conectam ao TCE.

Os prazos processuais estão suspensos entre 13/05 e 15/07.

Portaria Extraordinária nº 63/2022





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

PORTARIA EXTRAORDINÁRIA Nº 63/2022

Dispõe sobre medidas emergenciais decorrentes dos registros suspeitos de atividades maliciosas detectados na infraestrutura tecnológica deste Tribunal.

O CONSELHEIRO FABIO DE SOUZA CAMARGO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 122, I, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e pelos arts. 16, XIV, XXXIII, XXXIV, XXXIX e 198, do Regimento Interno,

RESOLVE

Art. 1º Em razão dos registros suspeitos de atividades maliciosas detectados na infraestrutura tecnológica deste Tribunal, permanecem suspensos os prazos processuais e o peticionamento geral no período entre 13 de maio de 2022 e 15 de julho de 2022, inclusive, excetuada a tramitação prevista em ato normativo específico.

Art. 2º Ficam adiadas as sessões de julgamento dos órgãos deliberativos do Tribunal previstas para o período a que se refere o art. 1º, excetuadas as convocações excepcionais previstas em ato normativo específico.

Art. 3º Fica prorrogada até 15 de julho de 2022 a validade das certidões liberatórias vigentes em 17 de maio de 2022.

Art. 4º Os pedidos de novas certidões liberatórias ou certidões para contratação de operações de crédito deverão ser encaminhados para o e-mail cgf@tce.pr.gov.br.

§ 1º O pedido deverá ser assinado pelo representante legal da entidade.

§ 2º Os pedidos de certidão para contratação de operações de crédito devem ser encaminhados juntamente com os seguintes documentos:

I - declaração atestando a observância dos artigos 33, 37 e 11 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), conforme solicitado no art. 1º, inciso II, da IN 74/2012 - TCEPR, quanto:

a) inexistência de operações de crédito vedadas pela LRF e de operações creditícias sem registro na Secretaria do Tesouro Nacional;

b) não ocorrência de outorga de procurações que onerem receitas de impostos ou transferências, para hipóteses não autorizadas pela Constituição Federal;

c) cumprimento do art. 11 da LRF, no aspecto da exercício da capacidade tributária;

II - cópias das publicações completas dos demonstrativos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO e dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF dos exercícios de 2021 e 2022 dos Poderes Executivo e Legislativo;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

III - para a certificação do art. 167-A da Constituição Federal, cópia do Balanço Orçamentário Consolidado do RREO dos últimos 12 meses (maio/2021 a abril/2022) dos Poderes Executivos e Legislativos, com as informações das receitas e despesas intraorçamentárias separadas entre correntes e de capital;

IV – para as certidões com garantia da União e externas, cópia da publicação do Anexo 12 do RREO do 6º bimestre de 2020 (Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e serviços públicos de saúde).

Art. 5º Os pedidos de certidão sobre as sanções previstas no art. 85, VI e VII, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005 (inabilitação para o exercício de cargo em comissão e proibição de contratação com o poder público estadual e municipal), deverão ser encaminhados para o e-mail dg@tce.pr.gov.br.

Art. 6º Os pedidos de certidões de que tratam os arts. 4º e 5º deverão ser encaminhados em documento PDF e deverão ser assinados de forma manual.

Art. 7º As certidões excepcionalmente expedidas na forma dos arts. 4º e 5º serão assinadas em registro físico e serão enviadas por e-mail ao requerente.

Parágrafo único. A certidão ficará disponível na sede do Tribunal para retirada.

Art. 8º Fica(m) prorrogado(s) o(s) prazo(s):

I – para o envio dos dados ao SEI-CED, referentes ao 1º quadrimestre de 2022, para 1º de agosto de 2022;

II – para o envio dos dados ao SIT, referentes ao 2º bimestre de 2022:

a) para o tomador, para 1º de agosto de 2022;

b) para o concedente, para 29 de agosto de 2022;

III – para o envio dos dados ao SIT, referentes ao 3º bimestre de 2022:

a) para o tomador, para 29 de agosto de 2022;

b) para o concedente, para 28 de setembro de 2022;

Parágrafo único. Ficam suspensos os prazos previstos pela Instrução Normativa relativa à Agenda de Obrigações Municipais para o exercício de 2022, quanto ao envio de dados e declarações ao Tribunal.

Art. 9º Fica prorrogado o prazo para o envio das certidões explicativas de inteiro teor sobre as execuções fiscais de responsabilidade dos municípios, nos termos da Resolução nº 70/2019 deste Tribunal, para aqueles municípios que tinham o prazo inicial previsto 10 de junho de 2022, para 10 de agosto de 2022.

Art. 10. Excetuado o previsto pelo art. 11, os prazos concedidos aos jurisdicionados nas fiscalizações de caráter não processual realizadas pelas unidades técnicas do Tribunal, que estavam em aberto em 13 de maio de 2022, serão reiterados ou renovados por meio de contato realizado nos termos do art. 12.

Art. 11. Os prazos concedidos aos jurisdicionados nas fiscalizações realizadas pela Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão (CAGE), que estavam em aberto em 13 de maio de 2022, ficam prorrogados até 27 de maio de 2022.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

§ 1º As respostas dos jurisdicionados nas fiscalizações indicadas no *caput* deste artigo devem ser encaminhados ao Tribunal nos termos do art. 12, I.

§ 2º As respostas de Apontamentos Preliminares de Acompanhamento - APA relativos a Requerimentos de Análise Técnica, de aposentadorias e pensões, somente deverão ser enviadas por meio do Sistema Gerenciador de Acompanhamento - SGA quando esse sistema estiver disponível para acesso pelo jurisdicionado.

Art. 12. O contato com o jurisdicionado durante a realização de fiscalização desenvolvida por unidade técnica do Tribunal será realizado a partir dos seguintes e-mails oficiais:

I – para a Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão: tce-cage@tce.pr.gov.br;

II – para a Coordenadoria de Auditorias:

a) caud@tce.pr.gov.br;

b) paf.controleinterno@tce.pr.gov.br;

c) paf.educacao@tce.pr.gov.br;

d) paf.infraestrutura@tce.pr.gov.br;

e) paf.receita@tce.pr.gov.br;

III – para a Coordenadoria de Monitoramento e Execuções:

a) cmex@tce.pr.gov.br;

b) monitoramentorpc@tce.pr.gov.br;

IV – para a Coordenadoria de Obras Públicas: cop@tce.pr.gov.br;

V – para a Coordenadoria de Sistemas e Informações da Fiscalização: cosif@tce.pr.gov.br.

Parágrafo único. Em suas fiscalizações, as Inspetorias de Controle Externo utilizarão, para contato com os jurisdicionados, e-mail oficial do Tribunal, identificado pelo domínio @tce.pr.gov.br.

Art. 13. A Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Controle Social (CACS) realizará atendimento presencialmente e mediante contato telefônico.

§ 1º O atendimento presencial ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 11 às 17 horas.

§ 2º O telefone para contato com a CACS é o (41) 3350-1781.

Art. 14. Para acessar e permanecer nas dependências do Tribunal de Contas, deve ser observado o Protocolo de Conduta elaborado pelo serviço médico.

Art. 15. As certidões para contratação de operações de crédito emitidas na forma desta Portaria terão prazo de validade de 30 (trinta) dias.

Art. 16. As certidões liberatórias e sobre as sanções previstas pelo art. 85, VI e VII, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, emitidas na forma desta Portaria, terão prazo de validade de 15 (quinze) dias.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Presidência

Art. 17. São válidas até 15 de julho de 2022 as certidões liberatórias extraordinárias e aquelas referentes às sanções previstas pelo art. 85, VI e VII, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, que tenham sido expedidas na forma das Portarias Extraordinárias nº 1, 2, 3, 4, 5, 22 e 47 deste Tribunal.

Art. 18. Excetuado o previsto nos arts. 10 e 11, os prazos concedidos aos jurisdicionados nas fiscalizações de caráter não processual somente serão prorrogados após prévios pedidos fundamentados e correspondentes autorizações das unidades técnicas do Tribunal, por meio de contato realizado nos termos do art. 12.

Art. 19. Fica revogada a Portaria Extraordinária nº 47, publicada em 15 de junho de 2022.

Art. 20. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE.
Sala da Presidência, em 28 de junho de 2022.



FABIO DE SOUZA CAMARGO
Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BAF9-BD92-B62B-F3CB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDREIA DA SILVA (CPF 069.XXX.XXX-70) em 05/07/2022 10:00:35 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BAF9-BD92-B62B-F3CB>

Memorando 21- 2.792/2022

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 21/07/2022 às 09:20:00

Documentos de Habilitação e Proposta de preços da empresa G.M. TECNOLOGIA LTDA

Micheli Leticia Dietrich
Auxiliar Administrativo

Anexos:

001_Proposta_Comercial_Ajustada_Assinado.pdf
23848606000187_certidao_negativa_falencia_comprovante_negativo_falencia_2022_07_13_15_51_07.pdf
23848606000187_comprovante_qualificacao_tecnica_entidade_comprovante_qualificacao_tecnica_2022_07_19_15_59_46.pdf
23848606000187_contrato_social_documento_nivel2_2021_08_16_15_13_15.pdf
9_1_2_ConsultaConsolidada_23848606000187_13_7_2022.pdf
9_5_3_3_Alteracao_3_.pdf
9_6_1_CND_FALENCIA_1_.pdf
9_6_1_CND_RECUPERACAO_JUDICIAL.pdf
9_7_1_cnpj_gm.pdf
9_7_2_Certidao_23848606000187_1_.pdf
9_7_3_Certidao_Negativa_de_Debitos___02726891070.pdf
9_7_4_cnd_municipal_gm.pdf
9_7_5_cnd_fgts_gm.pdf
9_7_6_certidao_23848606000187.pdf
9_9_1_ANEXO_III_declaracao_de_inexistencia_de_fato_impeditivo_GM_Assinado.pdf
9_9_2_ANEXO_IV_DECLARACAO_REGULARIDADE_NO_MINISTERIO_DO_TRABALHO_Assinado.pdf
9_9_3_ANEXO_VII_DECLARACAO_DE_NAO_PARENTESCO_Assinado.pdf
9_9_4_ANEXO_V_DE_DECLARACAO_DE_ENQUADRAMENTO_ME_EPP_Assinado.pdf
9_9_6_DECLARACAO_APARELHAMENTO_Assinado.pdf
Atestado_Capacidade_Tecnica.pdf
Atestado_Pato_Branco.pdf
ConsultaConsolidada_23848606000187_20_7_2022.pdf
consultarSituacaoFornecedor.pdf
nivel1Credenciamento.pdf
nivel3RegFiscalFederal.pdf
nivel4RegFiscalEstadualMunicipal.pdf
nivel5QualificacaoTecnica.pdf
nivel6QualificacaoEconomicaFinanceira.pdf
TCE.pdf

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – II PROPOSTA COMERCIAL

A empresa G. M TECNOLOGIA LTDA., estabelecida na (Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron – CEP 85505-250 - Pato Branco-Pr, telefone (46) 99101-8400 e endereço eletrônico www.gmtecnologia.inf.br, inscrita no CNPJ sob nº 23.848.606/0001-87, neste ato representada por Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira, cargo, Sócio Administrador, RG sob nº 5.645.599 SSP-SC e CPF sob n.º 044.450.049-95, sediada na Rosina Ortolan, 398, – CEP 85503-336, bairro Fraron, município de Pato Branco - Pr, propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 76/2022, conforme abaixo discriminado:

LOTE	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	UNIT R\$	TOTAL R\$
Único	1	Unidade	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	1.999,00	1.999,00
Único	12	Meses	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	500,00	6.000,00
Único	12	Meses	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos.	520,00	6.240,00
Único	100	Horas	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	120,00	12.000,00
Único	12	Meses	Controle de Backup Nuvem	200,00	2.400,00
VALOR TOTAL – R\$					28.639,00

Fone: (046) 9 9101-8400

Rua Rosina Ortolan – 398 Bairro Fraron CEP: 85503-336 Pato Branco – PR

www.gmtecnologia.inf.br, www.webdocumentos.inf.br

Valor Total da Proposta: R\$ 28.639,00 (Vinte e oito mil reais, seiscentos e trinta e nove centavos).

Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado até o dia 15 (quinze) de cada mês, após a apresentação da Nota Fiscal.

Os preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento. (BB – Ag. 0495-2 – C/C 74.604-5).

Pato Branco, 20 de julho de 2022.

Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira
SÓCIO ADMINISTRADOR
RG sob nº 5.645.599 SSP SC
CPF/MF sob n.º 044.450.049-95

Assinado digitalmente por:
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 044.450.049-95
Certificado emitido por 2º Tabelionato de Notas
PATO BRANCO/PR
Data: 20/07/2022 10:45:24 -03:00



Fone: (046) 9 9101-8400

Rua Rosina Ortolan – 398 Bairro Fraron CEP: 85503-336 Pato Branco – PR

www.gmtecnologia.inf.br, www.webdocumentos.inf.br



RECONHEÇO, a assinatura eletrônica por mim expedida de:
Rodrigo Rafael Fernandes De Oliveira - CPF: 044.450.049-95

Atesto o uso da assinatura eletrônica na data e horário 20/07/2022 10:45:29 -03:00, na cidade de Pato Branco/Paraná

MNE: 084426.2022.07.20.00000361-29

Em Testemunho da Verdade
PATO BRANCO/PR, quarta-feira, 20 de julho de 2022
PEDRO ERVINO PARACENA-TABELIÃO
2º Tabelionato de Notas - PATO BRANCO/PR

Data: 20/07/2022 10:45:29 -03:00



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DA COMARCA DE PATO BRANCO - PARANÁ

Rua Maria Bueno, 284 - Trevo da Guarany
CPF: 061.104.019-00
Tel.: (46) 3224-2414
E-mail: cartorioidistribuidorpb@gmail.com
85501-560 - Pato Branco - Paraná

TITULAR: DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS: DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de FALENCIA E CONCORDATA, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

G.M TECNOLOGIA LTDA

CNPJ 23.848.606/0001-87, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.



PATO BRANCO/PR, 12 de Julho de 2022

DILMAR ALUIZIO VERONESE



Custas = R\$ 38,16

Página 0001/0001

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL. QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO.

1Doc: 452/544



MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
Secretaria de Meio Ambiente

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Pato Branco inscrita no CNPJ de nº 769954480001/54, estabelecida na Rua: Caramuru, 271 – Centro, CEP 85.501-060, no município de Pato Branco, Estado do Paraná, atesta para os devidos fins que a empresa **G.M Tecnologia LTDA- ME** inscrita no CNPJ n.º 23.848.606/0001-87, com sede na Rua: Silvestre Ambrosio Franchin nº 34- Sala 110- Bairro Fraron em Pato Branco PR, atende a todo o gerenciamento dos serviços prestados pela central de óbito: Para emissão da ficha FAF, bem como gerenciamento dos cemitérios, cumprindo integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no Contrato de Fornecimento.

Sendo o que havia para declarar,

Pato Branco – PR, 15 de Julho de 2022.

Ramon Cardoso Noguchi
Secretário de Meio Ambiente
Portaria 231/2022

Ramon Cardoso Noguchi
Secretário Municipal de Meio Ambiente

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

01/06

Os abaixo assinados, RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA, brasileiro, casado sob regime de União Estável com Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 22/04/1985, empresário, residente e domiciliado à Rua Silvestre Ambrosio Franchin, 34, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.645.599 SSP SC e inscrito no CPF nº 044.450.049-95; ALVACIR RIBEIRO REBELO, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 21/09/1970, empresário, residente e domiciliado à Rua Sebastião Pereira de Oliveira, 1245, Centro, Alto Piquiri - PR, CEP 87.580-000, portador da CNH N° 00534865011 Detran - PR, RG nº 4.785.527-6 SESP PR e inscrito no CPF nº 724.858.849-00; e LUCIANO SALVI, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 07/03/1973, empresário, residente e domiciliado à Rua Sergipe, 92, Bairro La Salle, Pato Branco - PR, CEP 85.505-250, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.247.155 9 SSP - PR e inscrito no CPF nº 742.595.049-91; tem justo e contratado na melhor forma de direito, como de fato constituído tem, uma sociedade empresária limitada, que gira sob o nome empresarial de G.M TECNOLOGIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 23.848.606/0001-87, tendo sua sede e foro à Rua Silvestre Ambrósio Franchin, 34, casa 110, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374, com seu Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná sob nº 41208308648, registrado em sua última alteração em 06 de Novembro de 2017, RESOLVEM assim alterar o contrato social:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O endereço da empresa que é Rua Silvestre Ambrósio Franchin, 34, casa 110, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374 passa a ser Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-336.

CLÁUSULA SEGUNDA: O endereço do sócio RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA que é Rua Silvestre Ambrosio Franchin, 34, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374 passa a ser Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-336.

CLÁUSULA TERCEIRA: À vista das modificações ora ajustadas e em consonância com o que determina o art. 2.031 da Lei n.º 10.406/2002, os sócios resolvem, por este instrumento, atualizar e consolidar o contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas, no contrato primitivo que, adequado às disposições da referida Lei n.º 10.406/2002 aplicáveis a este tipo societário, passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA TERCEIRA: DA CONSOLIDAÇÃO



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 454/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

02/06

G.M TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 23.848.606/0001-87
NIRE:41208308648
CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

Os abaixo assinados, RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA, brasileiro, casado sob regime de União Estável com Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 22/04/1985, empresário, residente e domiciliado à Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco – PR, CEP 85.503-336., portador da Cédula de Identidade RG nº 5.645.599 SSP SC e inscrito no CPF nº 044.450.049-95; ALVACIR RIBEIRO REBELO, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 21/09/1970, empresário, residente e domiciliado à Rua Sebastião Pereira de Oliveira, 1245, Centro, Alto Piquiri - PR, CEP 87.580-000, portador da CNH N° 00534865011 Detran – PR, RG nº 4.785.527-6 SESP PR e inscrito no CPF nº 724.858.849-00; e LUCIANO SALVI, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 07/03/1973, empresário, residente e domiciliado à Rua Sergipe, 92, Bairro La Salle, Pato Branco - PR, CEP 85.505-250, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.247.155 9 SSP - PR e inscrito no CPF nº 742.595.049-91; tem justo e contratado na melhor forma de direito, como de fato constituído tem, uma sociedade empresária limitada, que gira sob o nome empresarial de G.M TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ: 23.848.606/0001-87, tendo sua sede e foro à Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco – PR, CEP 85.503-336 com seu Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná sob nº 41208308648, registrado em sua última alteração em 06 de Novembro de 2017, RESOLVEM consolidar o contrato social, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade é brasileira e gira sob o nome empresarial de G.M TECNOLOGIA LTDA, tendo a sua sede à Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco – PR, CEP 85.503-336, ficando eleito o foro desta comarca para ação fundada no presente contrato.

Parágrafo Único: A sociedade poderá abrir ou fechar filial, ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO SOCIAL

- 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis;



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 455/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

03/06

- 46.51-6-01 – Assessoria em informática associada à venda de computadores e periféricos;
- 58.11-5-00 - Edição de livros;
- 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação;
- 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- 66.19-3-99 - Atividades auxiliares dos serviços financeiros;
- 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica;
- 71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia;
- 74.90-1-99 - Atividades profissionais, científicas e técnicas;
- 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo;
- 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo;
- 82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento;
- 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas;
- 82.99-7-99 - Atividades de serviços prestados principalmente às empresas;
- 85.99-6-03 - Treinamento em informática;
- 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial;
- 85.99-6-99 - Atividades de ensino;
- 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos;
- 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação;

CLÁUSULA TERCEIRA – CAPITAL SOCIAL: O Capital Social é de R\$ 20.000,00 (Vinte Mil) Reais, divididos em 20.000 (Vinte Mil) quotas, com o valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, já integralizadas.

NOME	QUOTAS	VALOR (R\$)	PERC. %
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA	6.668	6.668,00	33,34%
ALVACIR RIBEIRO REBELO	6.666	6.666,00	33,33%
LUCIANO SALVI	6.666	6.666,00	33,33%
TOTAIS	20.000	20.000,00	100%



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 456/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

04/06

CLÁUSULA QUARTA: PRAZO DE DURAÇÃO E INÍCIO DE ATIVIDADE: O prazo de duração da sociedade será por tempo indeterminado, entretanto poderá ser dissolvida a qualquer tempo, desde que observada à legislação vigente. A sociedade iniciou suas atividades em 16 de Dezembro de 2015.

CLÁUSULA QUINTA: As cotas são indivisíveis e não poderão ser transferidas ou cedidas a terceiros, sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA SEXTA: A responsabilidade dos sócios é limitada ao valor de suas cotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA SÉTIMA: ADMINISTRAÇÃO: A sociedade será administrada pelo sócio RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA, individualmente, com os poderes e atribuições de Sócio Administrador, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações em favor de qualquer dos cotistas ou terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização de ambos.

CLÁUSULA OITAVA: PRO-LABORE: Os sócios terão direito a uma retirada mensal, a título de PRO-LABORE, fixada de comum acordo, a qual será encargo da sociedade, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA: EXERCÍCIO SOCIAL: Ao término de cada exercício social, proceder-se-á elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico. O balanço será feito no término do exercício social, em 31 de dezembro, ou semestralmente, a critério dos sócios, e será submetido à sua aprovação, os lucros ou perdas apurados. O lucro remanescente será ajustado pela forma de Reserva de Lucros a realizar, ou sua realização, e o resultado terá destinação definida por deliberação em reunião de sócios.

Parágrafo Primeiro: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

Parágrafo Segundo: Pelo fato de a atividade social se consistir em prestação de serviços, os sócios entendem que é conveniente para o bom andamento da sociedade, e desde já deixam definido que as participações nos lucros poderão ser



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 457/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

05/06

desproporcionais às participações de cada sócio no capital social, conforme autoriza o art. 1.007 da Lei 10.406 de 2002. Para deliberar sobre os valores e percentuais, os sócios realizarão reuniões mensais ou trimestrais, nas quais serão discutidos os valores dos lucros que caberão a cada sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA: DELIBERAÇÕES: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico. As deliberações dos sócios, conforme Art. 1.071 e 1.072 serão feitas através de alterações contratuais ou através de reuniões, sendo estas dispensadas quando houver manifestação expressa dos sócios sobre o assunto. A convocação dos sócios para reunião será feita através de AR ou outro meio idôneo que comprove sua intimação, com prazo de antecedência mínimo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: FALECIMENTO DE SÓCIO: Na hipótese de falecimento de qualquer dos sócios, a sociedade não se dissolverá necessariamente, sendo que os direitos e deveres do de cujos se transmitirão automaticamente para seus herdeiros diretos e legais, que designarão entre si um que os represente na Sociedade, desde que legalmente capaz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DESIMPEDIMENTO: O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, conforme Art. 1.011 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Aplica-se subsidiariamente, no que couberem, as normas referentes às sociedades anônimas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Declaração de Enquadramento de Microempresa: Declara sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro e comarca de Pato Branco-PR para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato, com base na (alínea “e”, inciso III, art. 53 do Decreto nº 1.800/96).



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 458/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

06/06

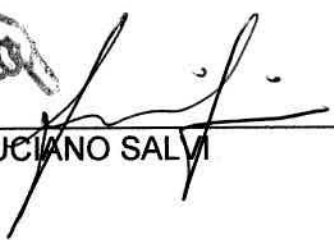
E, por estarem devidamente contratados, assinam o presente contrato em 01 (uma) via, obrigando-se por si e seus herdeiros ao fiel cumprimento.

Pato Branco, 05 de Fevereiro de 2019.




RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA


ALVACIR RIBEIRO REBELO



LUCIANO SALVI



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 459/544



TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS DA CANTAREIRA DE
PAULO RICARDO DE OLIVEIRA
Oficial Designado

AV. BRASIL, 1719 - CENTRO - 81130-000 PIRAQUARA - PR
Tel: (41) 3656-2808 - E-MAIL: TABELIONATO@PIRAQUARA.COM.BR

Selo: GUA3.0aHts.zNDE4-Qrnox.uaKv3

Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **ALVACIR RIBEIRO**

REBELO, Dou fé. Alto Piquiri-Paraná, 13 de março de 2019.

Em Teste da Verdade.

Joice Talia da Silva

Escrevente Juramentada II

JOICE TALIA DA SILVA
ESCREVENTE JURAMENTADA
PORTARIA 10/2018



2º TABELIONATO DE NOTAS

Rua Caramuru, 327 - Pato Branco - PR - Fone: (46) 3225-1246

Pedro Ervino Paracena - Notário

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA**, 1026690, Pato Branco-PR, 12 de fevereiro de 2019 - 14h18:59h. Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,60), Selo: R\$0,80, Furejus: R\$2,10, ISS: R\$0,25, FATEP: R\$0,42 Total: R\$11,99.

Em Teste da Verdade.

ANDRESSA MARCHIORI OLIVEIRA DE CASTRO - Escrevente

Selo Digital N° d9JN6crwKW X7BE2-JZ7nC zRGjd -
confira em <http://funarpen.com.br>



Verifique o Selo Digital em: www.funarpen.com.br



2º TABELIONATO DE NOTAS

Pedro Ervino Paracena - Notário

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **LUCIANO SALVI**, 3154A, Pato Branco-PR, 22 de fevereiro de 2019 - 09:12:41h. Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,60), Selo: R\$0,80, Furejus: R\$2,10, ISS: R\$0,25, FATEP: R\$0,42 Total: R\$11,99.

Em Teste da Verdade.

ANDRESSA MARCHIORI OLIVEIRA DE CASTRO - Escrevente

Selo Digital N° cC4uh.XIHsn.8WVRbu-lqZ9M.3csqZ -
confira em <http://funarpen.com.br>



Rua Caramuru, 327 - Pato Branco - PR - Fone: (46) 3225-1246



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 13/07/2022 14:56:03

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **G.M TECNOLOGIA LTDA**
CNPJ: **23.848.606/0001-87**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e

racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

01/06

Os abaixo assinados, RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA, brasileiro, casado sob regime de União Estável com Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 22/04/1985, empresário, residente e domiciliado à Rua Silvestre Ambrosio Franchin, 34, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.645.599 SSP SC e inscrito no CPF nº 044.450.049-95; ALVACIR RIBEIRO REBELO, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 21/09/1970, empresário, residente e domiciliado à Rua Sebastião Pereira de Oliveira, 1245, Centro, Alto Piquiri - PR, CEP 87.580-000, portador da CNH N° 00534865011 Detran - PR, RG nº 4.785.527-6 SESP PR e inscrito no CPF nº 724.858.849-00; e LUCIANO SALVI, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 07/03/1973, empresário, residente e domiciliado à Rua Sergipe, 92, Bairro La Salle, Pato Branco - PR, CEP 85.505-250, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.247.155 9 SSP - PR e inscrito no CPF nº 742.595.049-91; tem justo e contratado na melhor forma de direito, como de fato constituído tem, uma sociedade empresária limitada, que gira sob o nome empresarial de G.M TECNOLOGIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 23.848.606/0001-87, tendo sua sede e foro à Rua Silvestre Ambrósio Franchin, 34, casa 110, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374, com seu Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná sob nº 41208308648, registrado em sua última alteração em 06 de Novembro de 2017, RESOLVEM assim alterar o contrato social:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O endereço da empresa que é Rua Silvestre Ambrósio Franchin, 34, casa 110, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374 passa a ser Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-336.

CLÁUSULA SEGUNDA: O endereço do sócio RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA que é Rua Silvestre Ambrosio Franchin, 34, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-374 passa a ser Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco - PR, CEP 85.503-336.

CLÁUSULA TERCEIRA: À vista das modificações ora ajustadas e em consonância com o que determina o art. 2.031 da Lei n.º 10.406/2002, os sócios resolvem, por este instrumento, atualizar e consolidar o contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas, no contrato primitivo que, adequado às disposições da referida Lei n.º 10.406/2002 aplicáveis a este tipo societário, passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA TERCEIRA: DA CONSOLIDAÇÃO



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 463/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

02/06

G.M TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 23.848.606/0001-87
NIRE:41208308648
CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

Os abaixo assinados, RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA, brasileiro, casado sob regime de União Estável com Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 22/04/1985, empresário, residente e domiciliado à Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco – PR, CEP 85.503-336., portador da Cédula de Identidade RG nº 5.645.599 SSP SC e inscrito no CPF nº 044.450.049-95; ALVACIR RIBEIRO REBELO, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 21/09/1970, empresário, residente e domiciliado à Rua Sebastião Pereira de Oliveira, 1245, Centro, Alto Piquiri - PR, CEP 87.580-000, portador da CNH N° 00534865011 Detran – PR, RG nº 4.785.527-6 SESP PR e inscrito no CPF nº 724.858.849-00; e LUCIANO SALVI, brasileiro, casado sob regime de Comunhão Parcial de Bens, maior, nascido em 07/03/1973, empresário, residente e domiciliado à Rua Sergipe, 92, Bairro La Salle, Pato Branco - PR, CEP 85.505-250, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.247.155 9 SSP - PR e inscrito no CPF nº 742.595.049-91; tem justo e contratado na melhor forma de direito, como de fato constituído tem, uma sociedade empresária limitada, que gira sob o nome empresarial de G.M TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ: 23.848.606/0001-87, tendo sua sede e foro à Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco – PR, CEP 85.503-336 com seu Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná sob nº 41208308648, registrado em sua última alteração em 06 de Novembro de 2017, RESOLVEM consolidar o contrato social, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade é brasileira e gira sob o nome empresarial de G.M TECNOLOGIA LTDA, tendo a sua sede à Rua Rosina Ortolan, 398, Bairro Fraron, Pato Branco – PR, CEP 85.503-336, ficando eleito o foro desta comarca para ação fundada no presente contrato.

Parágrafo Único: A sociedade poderá abrir ou fechar filial, ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO SOCIAL

- 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis;



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 464/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

03/06

- 46.51-6-01 – Assessoria em informática associada à venda de computadores e periféricos;
- 58.11-5-00 - Edição de livros;
- 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação;
- 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- 66.19-3-99 - Atividades auxiliares dos serviços financeiros;
- 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica;
- 71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia;
- 74.90-1-99 - Atividades profissionais, científicas e técnicas;
- 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo;
- 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo;
- 82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento;
- 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas;
- 82.99-7-99 - Atividades de serviços prestados principalmente às empresas;
- 85.99-6-03 - Treinamento em informática;
- 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial;
- 85.99-6-99 - Atividades de ensino;
- 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos;
- 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação;

CLÁUSULA TERCEIRA – CAPITAL SOCIAL: O Capital Social é de R\$ 20.000,00 (Vinte Mil) Reais, divididos em 20.000 (Vinte Mil) quotas, com o valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, já integralizadas.

NOME	QUOTAS	VALOR (R\$)	PERC. %
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA	6.668	6.668,00	33,34%
ALVACIR RIBEIRO REBELO	6.666	6.666,00	33,33%
LUCIANO SALVI	6.666	6.666,00	33,33%
TOTAIS	20.000	20.000,00	100%



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 465/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

04/06

CLÁUSULA QUARTA: PRAZO DE DURAÇÃO E INÍCIO DE ATIVIDADE: O prazo de duração da sociedade será por tempo indeterminado, entretanto poderá ser dissolvida a qualquer tempo, desde que observada à legislação vigente. A sociedade iniciou suas atividades em 16 de Dezembro de 2015.

CLÁUSULA QUINTA: As cotas são indivisíveis e não poderão ser transferidas ou cedidas a terceiros, sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA SEXTA: A responsabilidade dos sócios é limitada ao valor de suas cotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA SÉTIMA: ADMINISTRAÇÃO: A sociedade será administrada pelo sócio RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA, individualmente, com os poderes e atribuições de Sócio Administrador, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações em favor de qualquer dos cotistas ou terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização de ambos.

CLÁUSULA OITAVA: PRO-LABORE: Os sócios terão direito a uma retirada mensal, a título de PRO-LABORE, fixada de comum acordo, a qual será encargo da sociedade, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA: EXERCÍCIO SOCIAL: Ao término de cada exercício social, proceder-se-á elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico. O balanço será feito no término do exercício social, em 31 de dezembro, ou semestralmente, a critério dos sócios, e será submetido à sua aprovação, os lucros ou perdas apurados. O lucro remanescente será ajustado pela forma de Reserva de Lucros a realizar, ou sua realização, e o resultado terá destinação definida por deliberação em reunião de sócios.

Parágrafo Primeiro: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

Parágrafo Segundo: Pelo fato de a atividade social se consistir em prestação de serviços, os sócios entendem que é conveniente para o bom andamento da sociedade, e desde já deixam definido que as participações nos lucros poderão ser



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 466/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

05/06

desproporcionais às participações de cada sócio no capital social, conforme autoriza o art. 1.007 da Lei 10.406 de 2002. Para deliberar sobre os valores e percentuais, os sócios realizarão reuniões mensais ou trimestrais, nas quais serão discutidos os valores dos lucros que caberão a cada sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA: DELIBERAÇÕES: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico. As deliberações dos sócios, conforme Art. 1.071 e 1.072 serão feitas através de alterações contratuais ou através de reuniões, sendo estas dispensadas quando houver manifestação expressa dos sócios sobre o assunto. A convocação dos sócios para reunião será feita através de AR ou outro meio idôneo que comprove sua intimação, com prazo de antecedência mínimo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: FALECIMENTO DE SÓCIO: Na hipótese de falecimento de qualquer dos sócios, a sociedade não se dissolverá necessariamente, sendo que os direitos e deveres do de cujos se transmitirão automaticamente para seus herdeiros diretos e legais, que designarão entre si um que os represente na Sociedade, desde que legalmente capaz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DESIMPEDIMENTO: O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, conforme Art. 1.011 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Aplica-se subsidiariamente, no que couberem, as normas referentes às sociedades anônimas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Declaração de Enquadramento de Microempresa: Declara sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro e comarca de Pato Branco-PR para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato, com base na (alínea “e”, inciso III, art. 53 do Decreto nº 1.800/96).



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 467/544

G.M TECNOLOGIA LTDA – ME
CNPJ: 23.848.606/0001-87 NIRE: 4120830864 8
3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO

06/06

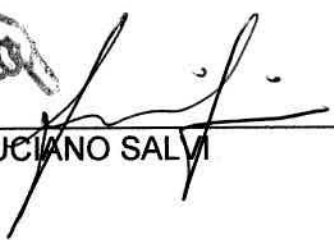
E, por estarem devidamente contratados, assinam o presente contrato em 01 (uma) via, obrigando-se por si e seus herdeiros ao fiel cumprimento.

Pato Branco, 05 de Fevereiro de 2019.




RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA


ALVACIR RIBEIRO REBELO



LUCIANO SALVI



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

1Doc: 468/544



TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS DA COMARCA DE ALTO PIQUIRI/PR
PAULO RICARDO DE OLIVEIRA
Oficial Designado

AV. BRASIL, 1719 - CENTRO - ALTO PIQUIRI/PR - CEP: 87.580-000
TEL: (44) 3656-2808 - EMAIL: TABELIONATO@PIQUIRI.COM.BR

Selo: GUA3.0aHts.zNDE4-Qnnox.uaKv3

Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **ALVACIR RIBEIRO**

REBELO. Dou fé. Alto Piquiri-Paraná, 13 de março de 2019.

Em Teste da Verdade.

Joice Talia da Silva

Escrevente Juramentada II

JOICE TALIA DA SILVA
ESCREVENTE JURAMENTADA
PORTARIA 10/2018



2º TABELIONATO DE NOTAS

Rua Caramuru, 327 - Pato Branco - PR - Fone: (46) 3225-1246

Pedro Ervino Paracena - Notário

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA**, 1028690, Pato Branco-PR, 12 de fevereiro de 2019 - 14h18:59h. Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,60), Selo: R\$0,80, Furejus: R\$2,10, ISS: R\$0,25, FATEP: R\$0,42 Total: R\$11,99.

Em Teste da Verdade.

ANDRESSA MARCHIORI OLIVEIRA DE CASTRO - Escrevente

Selo Digital N° d9JN6crwKW X7BE2-JZ7nC zRGjd -
confira em <http://funarpen.com.br>



Verifique o Selo Digital em: www.funarpen.com.br



2º TABELIONATO DE NOTAS

Pedro Ervino Paracena - Notário

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **LUCIANO SALVI**, 3154A, Pato Branco-PR, 22 de fevereiro de 2019 - 09:12:41h. Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,60), Selo: R\$0,80, Furejus: R\$2,10, ISS: R\$0,25, FATEP: R\$0,42 Total: R\$11,99.

Em Teste da Verdade.

ANDRESSA MARCHIORI OLIVEIRA DE CASTRO - Escrevente

Selo Digital N° cC4uh.XIHsn.8WVRbu-lqZ9M.3csqZ -
confira em <http://funarpen.com.br>



Rua Caramuru, 327 - Pato Branco - PR - Fone: (46) 3225-1246



CERTIFICO O REGISTRO EM 01/04/2019 09:38 SOB Nº 20190760940.
PROTOCOLO: 190760940 DE 25/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11901449672. NIRE: 41208308648.
G.M TECNOLOGIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 01/04/2019
www.empresafacil.pr.gov.br

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DA COMARCA DE PATO BRANCO - PARANÁ

Rua Maria Bueno, 284 - Trevo da Guarany
CPF: 061.104.019-00
Tel.: (46) 3224-2414
E-mail: cartorioidistribuidorpb@gmail.com
85501-560 - Pato Branco - Paraná

TITULAR: DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS: DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de FALÊNCIA E CONCORDATA, sob minha guarda neste cartório, verifiquei **NÃO CONSTAR** nenhum registro em andamento contra:

G.M TECNOLOGIA LTDA

CNPJ 23.848.606/0001-87, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.



PATO BRANCO/PR, 12 de Julho de 2022

DILMAR ALUIZIO VERONESE



Custas = R\$ 38,16

Página 0001/0001

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL. QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO.

1Doc: 470/544

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DA COMARCA DE PATO BRANCO - PARANÁ

Rua Maria Bueno, 284 - Trevo da Guarany
CPF: 061.104.019-00
Tel.: (46) 3224-2414
E-mail: cartoriiodistribuidorpb@gmail.com
85501-560 - Pato Branco - Paraná

TITULAR: DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS: DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, sob minha guarda neste cartório, verifiquei **NÃO CONSTAR** nenhum registro em andamento contra:

G.M TECNOLOGIA LTDA

CNPJ 23.848.606/0001-87, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.



PATO BRANCO/PR, 12 de Julho de 2022

DILMAR ALUIZIO VERONESE



Custas = R\$ 38,16

Página 0001/0001

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL. QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO.

IDoc: 471/544



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 23.848.606/0001-87 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 16/12/2015

NOME EMPRESARIAL G.M TECNOLOGIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 46.51-6-01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática 58.11-5-00 - Edição de livros 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 66.19-3-99 - Outras atividades auxiliares dos serviços financeiros não especificadas anteriormente 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente 85.99-6-03 - Treinamento em informática 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R ROSINA ORTOLAN	NÚMERO 398	COMPLEMENTO *****

CEP 85.503-336	BAIRRO/DISTRITO FRARON	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO RH@GERENCIALPB.COM.BR	TELEFONE (46) 3025-2272

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 16/12/2015

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **13/07/2022** às **15:45:36** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: G.M TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 23.848.606/0001-87

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:58:02 do dia 13/07/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 09/01/2023.

Código de controle da certidão: **9470.B395.76C7.C279**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 027268910-70

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **23.848.606/0001-87**

Nome: **G.M TECNOLOGIA LTDA ME**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 10/11/2022 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE

PATO BRANCO

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - CONTRIBUINTE

CÓDIGO.....: 23848606000187
NOME.....: G.M TECNOLOGIA LTDA
CNPJ/CPF...: 23.848.606/0001-87
ENDEREÇO...: ROSINA ORTOLAN , 398 - FRARON
CEP.....: 85503336
MUNICÍPIO.: PATO BRANCO UF: PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos

Certificamos para os devidos fins que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro de contribuinte do sujeito passivo acima identificado, é CERTIFICADO QUE NÃO CONSTAM DÉBITOS PENDENTES referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A presente certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.patobranco.pr.gov.br>> ou através do QR Code com os dados abaixo:

Emitida em: 13/07/2022.
Válida até: 11/10/2022.
Ano da Certidão.....: 2022
Número da certidão.....: 0087250
Código de autenticidade da certidão: 805023949805023



Certidão emitida no Portal do Cidadão, com base na Lei Municipal.

Pato Branco - PR em, 13 de Julho de 2022.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 23.848.606/0001-87

Razão Social: G M TECNOLOGIA LTDA ME

Endereço: SILVESTRE AMBROSIO FRANCHIN 34 / FRARON / PATO BRANCO / PR / 85503-374

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 08/07/2022 a 06/08/2022

Certificação Número: 2022070805041279799589

Informação obtida em 13/07/2022 17:02:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: G.M TECNOLOGIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 23.848.606/0001-87

Certidão nº: 22196683/2022

Expedição: 13/07/2022, às 17:03:32

Validade: 09/01/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **G.M TECNOLOGIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **23.848.606/0001-87**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa G.M TECNOLOGIA LTDA, com sede na Rua Rosina Ortolan, nº 398, C.N.P.J. nº 23.848.606/0001-87, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Pato Branco, 19 de julho de 2022.

Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira
RG sob nº 5.645.599 SSP SC
CPF/MF sob nº 044.450.049-95

Assinado digitalmente por:
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 044.450.049-95
Certificado emitido por 2º Tabelionato de Notas -
PATO BRANCO/PR
Data: 15/07/2022 15:37:39 -03:00



RECONHEÇO, a assinatura eletrônica por mim expedida de:
Rodrigo Rafael Fernandes De Oliveira - CPF: 044.450.049-95

Atesto o uso da assinatura eletrônica na data e horário 15/07/2022 15:37:56 -03:00, na cidade de Pato Branco/Paraná

MNE: 084426.2022.07.15.00000261-89

Em Testemunho da Verdade
PATO BRANCO/PR, sexta-feira, 15 de julho de 2022
PEDRO ERVINO PARACENA-TABELIÃO
2º Tabelionato de Notas - PATO BRANCO/PR

Data: 15/07/2022 15:37:56 -03:00



EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – IV

REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa G.M TECNOLOGIA LTDA, com sede na Rua Rosina Ortolan, nº 398, C.N.P.J. nº 23.848.606/0001-87., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Pato Branco, 19 de julho de 2022.

Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira
SÓCIO ADMINISTRADOR
RG sob nº 5.645.599 SSP SC
CPF/MF sob nº 044.450.049-95

Assinado digitalmente por:
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 044.450.049-95
Certificado emitido por 2º Tabelionato de Notas -
PATO BRANCO/PR
Data: 19/07/2022 13:30:32 -03:00



RECONHEÇO, a assinatura eletrônica por mim expedida de:
Rodrigo Rafael Fernandes De Oliveira - CPF: 044.450.049-95

Atesto o uso da assinatura eletrônica na data e horário 19/07/2022 13:30:47 -03:00, na cidade de Pato Branco/Paraná

MNE: 084426.2022.07.19.00000355-96

Em Testemunho da Verdade
PATO BRANCO/PR, terça-feira, 19 de julho de 2022
PEDRO ERVINO PARACENA-TABELIÃO
2º Tabelionato de Notas - PATO BRANCO/PR

Data: 19/07/2022 13:30:47 -03:00



EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A G.M TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 23.848.606/0001-87, com sede à Rua Rosina Ortolan, nº 398, no Município de Pato Branco, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira, portador(a) da carteira de identidade RG nº 5.645.599 SSP SC e inscrito(a) no CPF sob nº 044.450.049-95, DECLARA sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município. Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados ou qualquer outra autoridade ligada à contratação, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná;

ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 76/2022, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Pato Branco, 19 de julho de 2022.

Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira
SÓCIO ADMINISTRADOR
RG sob nº 5.645.599 SSP SC
CPF/MF sob n.º 044.450.049-95

Assinado digitalmente por:
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 044.450.049-95
Certificado emitido por 2º Tabelionato de Notas -
PATO BRANCO/PR
Data: 19/07/2022 13:30:31 -03:00



RECONHEÇO, a assinatura eletrônica por mim expedida de:
Rodrigo Rafael Fernandes De Oliveira - CPF: 044.450.049-95

Atesto o uso da assinatura eletrônica na data e horário 19/07/2022 13:30:42 -03:00, na cidade de Pato Branco/Paraná

MNE: 084426.2022.07.19.00000353-05

Em Testemunho da Verdade
PATO BRANCO/PR, terça-feira, 19 de julho de 2022
PEDRO ERVINO PARACENA-TABELIÃO
2º Tabelionato de Notas - PATO BRANCO/PR

Data: 19/07/2022 13:30:42 -03:00



EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP

Pelo presente instrumento, a empresa G.M TECNOLOGIA LTDA, com sede na Rua Rosina Ortolan, nº 398, C.N.P.J. nº 23.848.606/0001-87, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: Microempresa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Pato Branco, 19 de julho de 2022.

Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira
SÓCIO ADMINISTRADOR
RG sob nº 5.645.599 SSP SC
CPF/MF sob n.º 044.450.049-95

Assinado digitalmente por:
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 044.450.049-95
Certificado emitido por 2º Tabelionato de Notas -
PATO BRANCO/PR
Data: 19/07/2022 13:30:31 -03:00



RECONHEÇO, a assinatura eletrônica por mim expedida de:
Rodrigo Rafael Fernandes De Oliveira - CPF: 044.450.049-95

Atesto o uso da assinatura eletrônica na data e horário 19/07/2022 13:30:44 -03:00, na cidade de Pato Branco/Paraná

MNE: 084426.2022.07.19.00000354-02

Em Testemunho da Verdade
PATO BRANCO/PR, terça-feira, 19 de julho de 2022
PEDRO ERVINO PARACENA-TABELIÃO
2º Tabelionato de Notas - PATO BRANCO/PR

Data: 19/07/2022 13:30:44 -03:00



EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Declaração indicando as instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto

G. M Tecnologia Ltda, CNPJ nº 23.848.606/0001-87, sediada Rosina Ortolan, 398,– CEP 85503-336, bairro Fraron, município de Pato Branco - Pr, declara para os devidos fins que possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Pato Branco, 19 de julho de 2022.

Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira
RG 5.645.599 SSP/SC
CPF nº 044.450.049-95
Cargo: Sócio-Administrador

Assinado digitalmente por:
RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 044.450.049-95
Certificado emitido por 2º Tabelionato de Notas -
PATO BRANCO/PR
Data: 19/07/2022 13:30:32 -03:00



RECONHEÇO, a assinatura eletrônica por mim expedida de:
Rodrigo Rafael Fernandes De Oliveira - CPF: 044.450.049-95

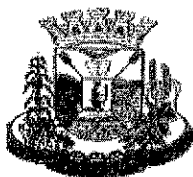
Atesto o uso da assinatura eletrônica na data e horário 19/07/2022 13:30:48 -03:00, na cidade de Pato Branco/Paraná

MNE: 084426.2022.07.19.00000356-93

Em Testemunho da Verdade
PATO BRANCO/PR, terça-feira, 19 de julho de 2022
PEDRO ERVINO PARACENA-TABELIÃO
2º Tabelionato de Notas - PATO BRANCO/PR

Data: 19/07/2022 13:30:48 -03:00





MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.818/0001-66

ATESTADO DE FORNECIMENTO

Declaramos que a empresa **G.M. TECNOLOGIA LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Rua Rosina Ortolan 398 – Bairro Fraron – Pato Branco/Pr Cep 85503-336, CNPJ nº 23.848.606/0001-87, representada neste ato por seu Administrador o Sr. Rodrigo Rafael Fernandes de oliveira, RG nº 5.564.559/Pr e CPF nº 044.450.049-95, presta serviços técnicos de instalação de sistemas de informática Ferramenta de Gestão e Controle de Fluxo de Documentos Setor RH, Sistema de Controle Social e Gestor, com disposição em sistema Nuvem de armazenamento de dados para o município, conforme previsto no processo de Licitação modalidade Pregão nº 43/2019, conforme abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.
1	Fluxo de Documentos RH	12
2	Assinador Digital de Documentos	12
3	Social	12
4	Gestor	12
5	Treinamento	1
6	Implantação	1
10	Armazenamento do Sistema (250 gb) 12 meses	12
11	Redundância dos dados 12 meses	12
12	Backup 24x7 (vinte e quatro horas/7 dias por semana) 12 meses	12
13	Servidor Backup 12 meses	12
14	Transferência Mensal (1 tera) 12 meses	12

O fornecedor vem cumprindo com o contrato, satisfazendo as normas exigidas, demonstrando desta forma, plena capacidade, não tendo nada que o desabone.

Guaraniaçu, 13 de julho de 2022.


PREF. MUN. DE GUARANIAÇU
Leandro Rigo
Secretaria de Planejamento



MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
Secretaria de Meio Ambiente

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Pato Branco inscrita no CNPJ de nº 769954480001/54, estabelecida na Rua: Caramuru, 271 – Centro, CEP 85.501-060, no município de Pato Branco, Estado do Paraná, atesta para os devidos fins que a empresa **G.M Tecnologia LTDA- ME** inscrita no CNPJ n.º 23.848.606/0001-87, com sede na Rua: Silvestre Ambrosio Franchin nº 34- Sala 110- Bairro Fraron em Pato Branco PR, atende a todo o gerenciamento dos serviços prestados pela central de óbito: Para emissão da ficha FAF, bem como gerenciamento dos cemitérios, cumprindo integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no Contrato de Fornecimento.

Sendo o que havia para declarar,

Pato Branco – PR, 15 de Julho de 2022.

Ramon Cardoso Noguchi
Secretário de Meio Ambiente
Portaria 231/2022

Ramon Cardoso Noguchi
Secretário Municipal de Meio Ambiente



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 20/07/2022 09:35:18

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **G.M TECNOLOGIA LTDA**
CNPJ: **23.848.606/0001-87**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e

racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 23.848.606/0001-87 DUNS®: 944334847
Razão Social: G.M TECNOLOGIA LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 21/04/2023
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Micro Empresa

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	09/01/2023
FGTS	Validade:	06/08/2022
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	15/01/2023

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	30/09/2022
Receita Municipal	Validade:	23/08/2022

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 31/05/2023



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Credenciamento

Dados do Fornecedor

CNPJ: 23.848.606/0001-87 DUNS®: 944334847
Razão Social: G.M TECNOLOGIA LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: 21/04/2023

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Dados do Fornecedor

Porte da Empresa: **Micro Empresa**
Natureza Jurídica: **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA** MEI: **Não**
Capital Social: **R\$ 20.000,00** Data de Abertura da Empresa: **16/12/2015**
CNAE Primário: **6202-3/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS**

CNAE Secundário 1: **4651-6/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE**
CNAE Secundário 2: **5811-5/00 - EDIÇÃO DE LIVROS**
CNAE Secundário 3: **6204-0/00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
CNAE Secundário 4: **6209-1/00 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS**
CNAE Secundário 5: **6311-9/00 - TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE**
CNAE Secundário 6: **6619-3/99 - OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES DOS SERVIÇOS**
CNAE Secundário 7: **7020-4/00 - ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL,**
CNAE Secundário 8: **7119-7/01 - SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA E GEODÉSIA**
CNAE Secundário 9: **7490-1/99 - OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E**
CNAE Secundário 10: **8211-3/00 - SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO**
CNAE Secundário 11: **8219-9/99 - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS**
CNAE Secundário 12: **8220-2/00 - ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO**
CNAE Secundário 13: **8230-0/01 - SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS,**
CNAE Secundário 14: **8299-7/99 - OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PRESTADOS**
CNAE Secundário 15: **8599-6/03 - TREINAMENTO EM INFORMÁTICA**
CNAE Secundário 16: **8599-6/04 - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E**
CNAE Secundário 17: **8599-6/99 - OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS**
CNAE Secundário 18: **9511-8/00 - REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE**

Relatório de Credenciamento

Dados para Contato

CEP: 85.503-336
Endereço: RUA ROSINA ORTOLAN, 398 - FRARON
Município / UF: Pato Branco / Paraná
Telefone: (46) 30252272
E-mail: comercial@gmtecnologia.inf.br

Dados do Responsável Legal

CPF: 044.450.049-95
Nome: RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA

Dados do Responsável pelo Cadastro

CPF: 044.450.049-95
Nome: RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
E-mail: rodrigo.r.f.oliveira@gmail.com

Relatório de Credenciamento

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: 044.450.049-95 Participação Societária: 33,34%
Nome: RODRIGO RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA
Número do Documento: 5645599 Órgão Expedidor: SESP SC
Data de Expedição: 21/06/2006 Data de Nascimento: 22/04/1985
Filiação Materna: ELENIR MARIA DE OLIVEIRA
Estado Civil: União Estável

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: Não CPF: 050.563.529-18
Nome: GREISSI POLESELLO
Carteira de Identidade: 96040342 Órgão Expedidor: SSPPR
Data de Expedição: 13/03/2015

CEP: 85.503-336
Endereço: RUA ROSINA ORTOLAN, 398 - CASA - FRARON
Município / UF: Pato Branco / Paraná
Telefone: (46) 88053681
E-mail: rodrigo.r.f.oliveira@gmail.com

Dados do Sócio/Administrador 2

CPF: 724.858.849-00 Participação Societária: 33,33%
Nome: ALVACIR RIBEIRO REBELO
Número do Documento: 47855276 Órgão Expedidor: SSPPR
Data de Expedição: 29/11/1993 Data de Nascimento: 21/08/1970
Filiação Materna: AMELIA DE SOUZA RIBEIRO REBELO
Estado Civil: Casado(a)

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: Não CPF: 756.065.189-53
Nome: SYRLAINE DANCINI DOS SANTOS REBELO
Carteira de Identidade: 57173912 Órgão Expedidor: SSPPR
Data de Expedição: 19/12/2017

CEP: 87.580-000
Endereço: RUA SEBASTI O PEREIRA DE OLIVEIRA, 1245 - CENTRO
Município / UF: Alto Piquiri / Paraná
Telefone: (44) 99933060
E-mail: comercial@gmtecnologia.inf.br

Relatório de Credenciamento

Dados do Sócio/Administrador 3

CPF: 742.595.049-91 Participação Societária: 33,33%
Nome: LUCIANO SALVI
Número do Documento: 52471559 Órgão Expedidor: SSPPR
Data de Expedição: 02/06/2003 Data de Nascimento: 07/03/1973
Filiação Materna: VIRMA SALVI
Estado Civil: Casado(a)

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: Não CPF: 029.491.589-35
Nome: ILIANE FATIMA TAVARES SALVI
Carteira de Identidade: 83381795 Órgão Expedidor: SSPPR
Data de Expedição: 11/08/2017

CEP: 85.505-250
Endereço: RUA SERGIPE, 92 - CASA - LA SALLE
Município / UF: Pato Branco / Paraná
Telefone: (46) 91356053
E-mail: luciano4salvi@hotmail.com

Linhas Fornecimento

Serviços

16918 - Informática - Desenvolvimento / Implantação / Manutenção Re-de de Computador



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Dados do Fornecedor

CNPJ: 23.848.606/0001-87 DUNS®: 944334847
Razão Social: G.M TECNOLOGIA LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 21/04/2023

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 09/01/2023
Código de Controle: 9470B39576C7C279

Comprovante de Regularidade do FGTS

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 06/08/2022
Código de Controle: 2022070800025205827113

Comprovante de Regularidade do TST

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 15/01/2023
Código de Controle: 228767232022



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Dados do Fornecedor

CNPJ: 23.848.606/0001-87 DUNS®: 944334847
Razão Social: G.M TECNOLOGIA LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Inscrição Estadual e Municipal

Inscrição Estadual: 9075626468
Inscrição Municipal: 800849

Comprovante de Regularidade Estadual/Distrital

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 30/09/2022
Código de Controle: 02689635905

Comprovante de Regularidade Municipal

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 23/08/2022
Código de Controle: 11190944011190



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível V - Qualificação Técnica

Dados do Fornecedor

CNPJ: 23.848.606/0001-87 DUNS®: 944334847
Razão Social: G.M TECNOLOGIA LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Entidades de Classe

Entidade e UF	N ^a Registro	Data de Validade
Prefeitura Municipal de Pato Branco	1	15/08/2022



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

Dados do Fornecedor

CNPJ: 23.848.606/0001-87 DUNS®: 944334847
Razão Social: G.M TECNOLOGIA LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Dados do Balanço Anual - 12/2021

Exercício Financeiro:

Período: 01/2021 a 12/2021 Validade: 05/2023

Certidão de Falência / Recuperação

Data de Validade: 12/08/2022
Código de Controle: 061104019000



Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública

[Voltar](#)[Incluir Impedimento](#)

Pesquisa de restrições

Fornecedor

Tipo documento

CNPJ ▼

Número documento

23848606000187

Nome

Tipo de Sanção

Todos ▼

Período publicação : de

até

Data de Início Impedimento: de

até

Data de Fim Impedimento: de

até

Situação:

Todas ▼

Links úteis: [Consulta TCU](#) / [Consulta CADIN PR](#)[Pesquisar](#)[Imprimir](#)

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

Memorando 22- 2.792/2022

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 21/07/2022 às 09:21:33

Ata da Sessão e Resultado por fornecedor.

—
Micheli Leticia Dietrich
Auxiliar Administrativo

Anexos:

Ata_da_Sessao.pdf

Resultado_por_Fornecedor.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Micheli Leticia Dietrich	21/07/2022 09:22:30	ICP-Brasil	MICHELI LETICIA DIETRICH CPF 081.XXX.XXX-05
Onerio Cambruzzi Filho	21/07/2022 11:01:06	ICP-Brasil	ONERIO CAMBRUZZI FILHO CPF 062.XXX.XXX-66

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **188C-5BFC-6FEA-330B**

Pregão Eletrônico

987503.762022 .3211 .4997 .856665443



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
Nº 00076/2022

Às 09:00 horas do dia 20 de julho de 2022, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal DECRETO 15/2022 de 19/01/2022, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo nº 131/2022, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 00076/2022. Modo de disputa: Aberto/Fechado. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento e Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública, com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica e Atualização para Setor de Recursos Humanos.. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

Item: 1**Descrição:** Licenciamento de direitos permanentes de uso de software para servidor**Descrição Complementar:** Licenciamento de direitos permanentes de uso de software para servidor**Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Quantidade:** 1**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 28.640,0000**Situação:** Aceito e Habilitado**Aplicabilidade Decreto 7174:** Não**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Intervalo mínimo entre lances:** -**Aceito para:** G.M TECNOLOGIA LTDA, pelo melhor lance de R\$ 28.639,0000 .**Histórico****Item: 1 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de software para servidor****Propostas** Participaram deste item as empresas abaixo relacionadas, com suas respectivas propostas.

(As propostas com * na frente foram desclassificadas)

CNPJ/CPF	Fornecedor	ME/EPP Equiparada	Declaração ME/EPP	Quantidade	Valor Unit.	Valor Global	Data/Hora Registro
23.848.606/0001-87	G.M TECNOLOGIA LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 28.640,0000	R\$ 28.640,0000	19/07/2022 15:16:35
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS							
Porte da empresa: ME/EPP							
10.757.593/0001-99	THS TECNOLOGIA INFORMACAO E COMUNICACAO LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 1.480.720,0000	R\$ 1.480.720,0000	19/07/2022 10:08:12
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Licenciamento de direitos permanentes de uso de software para servidor							
Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento e Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública, com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica e Atualização para Setor de Recursos Humanos.							
Porte da empresa: ME/EPP							

Lances (Obs: lances com * na frente foram excluídos pelo pregoeiro)

Valor do Lance	CNPJ/CPF	Data/Hora Registro
R\$ 1.480.720,0000	10.757.593/0001-99	20/07/2022 09:00:00:947
R\$ 28.640,0000	23.848.606/0001-87	20/07/2022 09:00:00:947
R\$ 28.639,0000	23.848.606/0001-87	20/07/2022 09:22:18:500

Não existem lances de desempate ME/EPP para o item**Eventos do Item**

Evento	Data	Observações
Abertura	20/07/2022 09:00:02	Item aberto para lances.
Encerramento etapa aberta	20/07/2022 09:18:12	Item com etapa aberta encerrada.
Início 1a etapa fechada	20/07/2022 09:18:12	Fornecedores convocados para a 1º etapa fechada apresentaram lance entre R\$ 28.640,0000 e R\$ 1.480.720,0000.
Encerramento	20/07/2022	Item encerrado para lances.

	09:23:13	
Encerramento etapa fechada	20/07/2022 09:23:13	Item com etapa fechada encerrada.
Abertura do prazo - Convocação anexo	20/07/2022 09:46:13	Convocado para envio de anexo o fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	20/07/2022 09:53:54	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87.
Abertura do prazo - Convocação anexo	20/07/2022 10:27:33	Convocado para envio de anexo o fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	20/07/2022 10:46:36	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87.
Aceite de proposta	20/07/2022 10:48:05	Aceite individual da proposta. Fornecedor: G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87, pelo melhor lance de R\$ 28.639,0000.
Habilitação de fornecedor	20/07/2022 10:48:11	Habilitação em grupo de propostas. Fornecedor: G.M TECNOLOGIA LTDA - CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87

Não existem intenções de recurso para o item

Troca de Mensagens

	Data	Mensagem
Sistema	20/07/2022 09:00:01	A sessão pública está aberta. Nesta compra foi realizada a análise de propostas automática e todas foram classificadas para a fase de lances. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	20/07/2022 09:00:02	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	20/07/2022 09:18:12	A etapa fechada foi iniciada para o item 1. Fornecedor que apresentou lance entre R\$ 28.640,0000 e R\$ 1.480.720,0000 poderá enviar um lance único e fechado até às 09:23:12 do dia 20/07/2022.
Sistema	20/07/2022 09:23:13	O fornecedor da proposta no valor de R\$ 1.480.720,0000 não enviou lance único e fechado para o item 1.
Sistema	20/07/2022 09:23:13	O item 1 está encerrado.
Sistema	20/07/2022 09:24:14	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Acompanhe essa etapa na funcionalidade "Acompanhar Julgamento / Habilitação / Admissibilidade".
Pregoeiro	20/07/2022 09:25:23	Para G.M TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, bom dia! Precisamos melhorar o valor apresentado para o item 1. Podemos fechar em qual valor?
23.848.606/0001-87	20/07/2022 09:27:44	já estamos no nosso melhor valor
Pregoeiro	20/07/2022 09:31:22	Para G.M TECNOLOGIA LTDA - obrigado pelo retorno!
Sistema	20/07/2022 09:46:13	Senhor fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87, solicito o envio do anexo referente ao ítem 1.
Pregoeiro	20/07/2022 09:46:30	Para G.M TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, solicito o envio da proposta ajustada de acordo com o item 10 do edital.
Sistema	20/07/2022 09:53:54	Senhor Pregoeiro, o fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87 enviou o anexo para o ítem 1.
Sistema	20/07/2022 10:27:33	Senhor fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87, solicito o envio do anexo referente ao ítem 1.
Pregoeiro	20/07/2022 10:27:57	Para G.M TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, favor retificar sua proposta ajustada de forma que o valor por extenso corresponda ao valor proposto, ainda, peço que a assinatura seja preferencialmente certificada pela ICP Brasil.
Sistema	20/07/2022 10:46:36	Senhor Pregoeiro, o fornecedor G.M TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 23.848.606/0001-87 enviou o anexo para o ítem 1.
23.848.606/0001-87	20/07/2022 10:47:03	ok enviado reconhecido firma da proposta comercial
Sistema	20/07/2022 10:48:11	Srs. Fornecedores, está aberto o prazo para registro de intenção de recursos para os itens/grupos na situação de 'aceito e habilitado' ou 'cancelado no julgamento'.
Pregoeiro	20/07/2022 10:48:27	Foi informado o prazo final para registro de intenção de recursos: 20/07/2022 às 11:10:00

Eventos do Pregão

Evento	Data/Hora	Observações
Alteração equipe	20/07/2022 08:25:29	
Abertura da sessão pública	20/07/2022 09:00:01	Abertura da sessão pública
Julgamento de propostas	20/07/2022 09:24:14	Início da etapa de julgamento de propostas

Abertura do prazo 20/07/2022 10:48:11 Abertura de prazo para intenção de recurso
Fechamento do prazo 20/07/2022 10:48:27 Fechamento de prazo para registro de intenção de recurso: 20/07/2022 às 11:10:00.

Após encerramento da Sessão Pública, os licitantes melhores classificados foram declarados vencedores dos respectivos itens. Foi divulgado o resultado da Sessão Pública e foi concedido o prazo recursal conforme preconiza o artigo 45, do Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019. Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a sessão às 11:12 horas do dia 20 de julho de 2022, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

ONERIO CAMBRUZZI FILHO
Pregoeiro Oficial

MICHELI LETICIA DIETRICH
Equipe de Apoio



[Voltar](#)



Assinado por 2 pessoas: MICHELI LETICIA DIETRICH e ONERIO CAMBRUZZI FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/188C-5BFC-6FEA-330B> e informe o código 188C-5BFC-6FEA-330B

PREGÃO ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Pregão Eletrônico Nº 00076/2022

RESULTADO POR FORNECEDOR

23.848.606/0001-87 - G.M TECNOLOGIA LTDA

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Critério de Valor (*)	Valor Unitário	Valor Global
1	<u>Licenciamento de direitos permanentes de uso de software para servidor</u>	UNIDADE	1	R\$ 28.640,0000	R\$ 28.639,0000	R\$ 28.639,0000

Marca:
Fabricante:
Modelo / Versão:
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LI-CENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Total do Fornecedor: R\$ 28.639,0000

Valor Global da Ata: R\$ 28.639,0000

(*) É necessário detalhar o item para saber qual o critério de valor que é utilizado: Estimado ou Referência ou Máximo Aceitável.

 Imprimir o Relatório

Voltar

Assinado por 2 pessoas: MICHELLI LETICIA DIETRICH e ONERIO CAMBRUZZI FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/188C-5BFC-6FEA-330B e informe o código 188C-5BFC-6FEA-330B





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 188C-5BFC-6FEA-330B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MICHELI LETICIA DIETRICH (CPF 081.XXX.XXX-05) em 21/07/2022 09:22:21 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)



ONERIO CAMBRUZZI FILHO (CPF 062.XXX.XXX-66) em 21/07/2022 11:00:52 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/188C-5BFC-6FEA-330B>

Memorando 23- 2.792/2022

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 21/07/2022 às 09:24:25

Termo de Adjudicação

—
Micheli Leticia Dietrich
Auxiliar Administrativo

Anexos:

ADJUDICACAO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Onerio Cambruzzi Filho	21/07/2022 11:01:40	ICP-Brasil ONERIO CAMBRUZZI FILHO CPF 062.XXX.XXX-66

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **3C0B-18A6-8B31-4F38**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ADJUDICAÇÃO

REF. Pregão Eletrônico Nº 76/2022

Tendo em vista o resultado do **Pregão Eletrônico nº 76/2022**, de 04 de julho de 2022 e não havendo interposição recursal, eu, **Onerio Cambruzzi Filho** Pregoeiro, **ADJUDICO** o procedimento licitatório em epígrafe da seguinte forma:

Item	Valor Total – R\$	Empresa(s)
1	1.999,00	GM TECNOLOGIA LTDA - ME
2	6.000,00	GM TECNOLOGIA LTDA - ME
3	6.240,00	GM TECNOLOGIA LTDA - ME
4	12.000,00	GM TECNOLOGIA LTDA - ME
5	2.400,00	GM TECNOLOGIA LTDA - ME

CHOPINZINHO, PR., 20 de julho de 2022

Onerio Cambruzzi Filho
Pregoeiro

Assinado por 1 pessoa: ONERIO CAMBRUZZI FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C0B-18A6-8B31-4F38> e informe o código 3C0B-18A6-8B31-4F38



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3C0B-18A6-8B31-4F38

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ONERIO CAMBRUZZI FILHO (CPF 062.XXX.XXX-66) em 21/07/2022 11:01:33 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C0B-18A6-8B31-4F38>

Memorando 24- 2.792/2022

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: GAB-LC - Licitações e Contratos

Data: 21/07/2022 às 09:25:10

Termo de Homologação

—
Micheli Leticia Dietrich
Auxiliar Administrativo

Anexos:

HOMOLOGACAO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Daniel Zanescos	21/07/2022 09:55:30	ICP-Brasil	DANIEL ZANESCO CPF 044.XXX.XXX-92

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **E385-11E2-38F0-520E**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 76/2022

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Serviços nº 76/2022, de 04/07/22, e após expirado o prazo recursal, eu Daniel Zanesco, Prefeito em exercício, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R\$
GM TECNOLOGIA LTDA - ME	28.639,00
VALOR TOTAL R\$	28.639,00

Que apresentou o Menor Preço Item.

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.

É A DECISÃO.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20/07/22.

Daniel Zanesco
Prefeito em exercício



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E385-11E2-38F0-520E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DANIEL ZANESCO (CPF 044.XXX.XXX-92) em 21/07/2022 09:55:21 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E385-11E2-38F0-520E>

Memorando 25- 2.792/2022

De: Andreia S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 21/07/2022 às 15:26:50

Segue Extrato de Contrato.

—

Andreia da Silva

Agente Administrativo

Anexos:

Extrato_de_Contratos_PE_76_2022.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Espécie: Extrato do Contrato do Pregão Eletrônico n.º 76/2022. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento e Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública, com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica e Atualização para o Setor de Recursos Humanos. Fundamento Legal: Lei 10520/02. Data da assinatura: 20 de julho de 2022. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO: O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – (1103) F: 000. Contratante: Município de Chopinzinho. Contrato nº 284/2022. Contratada: G. M TECNOLOGIA LTDA. Valor Total: R\$ 28.639,00. Daniel Zanesco, Prefeito em exercício.

Memorando 26- 2.792/2022

De: Andreia S. - SMA-LC
Para: GAB-LC - Licitações e Contratos
Data: 21/07/2022 às 15:28:18

Segue Contrato 284-2022, para assinatura.

—
Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

CONTRATO_284_2022_GM_TECNOLOGIA_LTDA_Assinado_pela_empresa.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Daniel Zanesco	21/07/2022 15:37:05	ICP-Brasil	DANIEL ZANESCO CPF 044.XXX.XXX-92
Carlos Antonio Ansiliero	21/07/2022 16:32:30	1Doc	CARLOS ANTONIO ANSILIERO CPF 806.XXX.XXX-00
Jakeline Aparecida da Silv...	22/07/2022 13:31:36	1Doc	JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO CPF 037....

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **CE9D-8AD4-F7FF-CC67**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 76/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO – VI

TERMO DE CONTRATO 284/2022

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor Daniel Zanesco, inscrito no CPF sob o nº 044.947.439-92, RG nº 8.172.608-6 SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro, **Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira**, portador do CPF nº 044.450.049-95, RG nº 5.645.599 SSP-SC, representante legal da Empresa: **G. M TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 23.848.606/0001-87, com sede na Rua: Rosina Ortolan, 398, bairro Fraron, Município de Pato Branco – Pr, CEP 85503-336, telefone (46) 99101-8400, e-mail rodrigo.r.f.oliveira@gmail.com, comercial@gmtecnologia.inf.br, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 76/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Unit. R\$	Total – R\$
1	1	Unid	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares	1.999,00	1.999,00
2	12	Meses	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	500,00	6.000,00
3	12	Meses	Fluxo de Ficha de Funcionários RH: Inclusão de todas as fichas cadastrais dos funcionários ativos/inativos com seus respectivos documentos	520,00	6.240,00
4	100	Horas	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	120,00	12.000,00
5	12	Meses	Controle de Backup Nuvem	200,00	2.400,00
Total - R\$				28.639,00	

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.1 O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços.

2.1.1. A execução dos serviços deverá ser feita conforme termo de referência:

2.2 O prazo de início de implantação e dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato e a execução será de 12 (doze) meses.

2.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, sendo prorrogável a critério da Contratante e em caso de comprovada vantajosidade para esta Administração.

2.3 Os serviços serão analisados pela Secretaria Municipal de Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.4 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento e execução dos serviços, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos serviços ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

2.5 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.6 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

2.7 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

2.8 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.9 Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei no 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

2.10 É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento.

3.1.1 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computa dos de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

3.2 Por se tratar de Contrato mensal, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

3.3 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

3.4 O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

3.5 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

3.6 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

3.6.1 Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

3.6.2 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

3.6.3 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.1 Fica estimado o valor máximo de R\$ 28.639,00 (vinte e oito mil e seiscentos e trinta e nove reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

4.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 (1103) F: 000

4.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 Compete à Contratante:

5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

5.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos técnicos, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;

5.4 Acompanhar a realização dos serviços contratados;

5.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

5.6 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 Compete à Contratada:

6.1.1. Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1.2 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

6.1.1.3 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);

6.1.1.4 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

6.1.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

6.3 Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

6.4 Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

6.4.1 Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

6.4.2 Submeter-se a fiscalização do Município;

6.4.3 Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

6.4.3.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.4.3.2 Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

6.5 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embarçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

6.5.1 Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

6.5.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

6.5.3 Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

6.5.4 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

6.5.5 Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

6.6 Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

6.6.1 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

6.6.2 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

6.7. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

6.8. O software/sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos:

6.8.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

Sistema Gestor de Cemitério

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

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).
- Permitir cadastrar crematório
- Permitir cadastrar local do óbito
- Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado
- Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
- Permitir cadastrar quadra e lote
- Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério
- Permitir cadastrar tipo de túmulos
- Permitir cadastrar funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

- Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);
- Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Observações Gerais).
- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
- Data e Hora da Exumação;
- Prazo para início da Construção;
- Prazo para conclusão da Construção; Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções.

Sistema Ficha Eletrônica RH

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

a) Cadastro de Usuário;

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

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Externo (Sim/Não)
- b) Controle de Acesso interno;
 - Seleção de usuário
 - Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
 - Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.
 - Cadastro de usuário, com controle de acesso os módulos, mediante auditoria do administrador do software.
 - Autorização de setores, para abertura de processos e documentações.
 - O administrador do software pode configurar os cadastros dos usuários, dando permissão para procedimentos de abertura e tramitação de documentos por nível de acesso (básico, intermediário e avançado).
 - O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
 - Acesso ilimitado de usuários ao sistema.
- C) Controle Acesso externo
 - O usuário deverá realizar um cadastro prévio ao sistema, por e-mail e senha/certificação digital.
 - Poderá acessar com integração as redes sociais certificadas.
 - Os acessos externos terão possibilidade de acessar áreas como: solicitação de atendimento, acompanhamento, consulta de autenticidade de ofícios e documentos, reclamações, sugestões, entre outros serviços pré-determinado pela entidade ou setor.
 - Integração com georreferenciamento, para captura de endereços ou localização de eventos
 - Possibilidade de assinatura eletrônica ou digital através de certificação padrão ICP Brasil A1/A3
 - Inclusão de arquivos em qualquer extensão com permissão de assinatura digital ou eletrônica padrão ICP Brasil.
 - Possibilidade de solicitar informações/reclamações/sugestões entre outros, de forma sigilosa ou não sigilosa.

Cadastros Gerais

- a) Setores
 - Nome do Setor
 - Status (Ativo e inativo)
 - Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
 - Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
 - Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor
- b) Entidades
 - Cadastro Completo da Entidade (endereço completo, E-mail, Logomarca, CNPJ);
 - Seleção de setores da Entidade
 - Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
 - Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços)
 - Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor
- c) Tipos de Pessoas
 - Descrição
 - Escopo (Usuário interno ou externo.)
- d) Cadastro de Pessoas
 - Nome
 - Endereço Completo
 - Telefone
 - E-mail
 - Tipo De Pessoa
 - CNPJ/CPF

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Controle de Ações

- a) Parâmetros de arquivos
 - Tipos de Arquivos que serão aceitos ao anexar documentos.
 - Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
 - Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.
- b) Parâmetros Gerais
 - Informações Especificas De Nomes De Campos Conforme Setor
- c) Processos
 - Visualizações dos processos (em andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
 - Inclusão de novos processos
 - Título processo
 - Descrição do processo
 - Detalhamento de Serviços
 - Fluxo de Trabalho
 - Requerente
 - Observações
 - Formulários Específicos das Etapa (conforme determinado no fluxo de trabalho, exibir o formulário com campos parametrizados, conforme a necessidade)
 - Editor de texto web possibilitando, a formatação do texto como alteração, de fontes, tamanhos, alinhamento, cores, criação de hiperlink, imagens, tabelas, formula.
 - Disponibilidade de corretor ortográfico, destacando palavras de acordo com ortografia brasileira.
 - Inclusão de Documentos
 - Upload de Arquivo (Selecionando um ou mais documentos ao mesmo)
 - Descrição
 - Classificação do Documentos
 - Nome do Documento
 - Data de envio
 - Status (Ativo ou Inativo)
 - Uma ou Mais observações com opção de recusa do documento.
 - Certificação digital do documento, com uma ou mais assinaturas digitais, podendo usar certificado E-CPF, E-CNPJ, nos padrões A1 e A3, também possibilidade de assinatura Eletrônica.
 - Devolução da etapa da ação com campo observação (motivo da devolução)
 - Possibilidade de configurar processo no ato do envio para os setores e entidades ou pessoas interna/externa podendo selecionar uma ou mais pessoa/entidade e documentos a serem enviados de forma alternada possibilitando o envio de link para acesso aos documentos destes processos por e-mail, sms, WhatsApp de forma automática, gerando rastreabilidade deste processo quando acessado pelo usuário.

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Visualização da etapa atual do processo
 - Histórico das etapas dos processos
 - Conclusão dos processos conforme fluxo final
 - Estorno de Conclusão dos processos
 - Impressão do processo em PDF pesquisável, com possibilidade de seleção de documentos anexados no processo ou nas pastas e subpastas, gerando um relatório único com todas as informações e documentos anexados, convertidos automaticamente independentemente de sua extensão de arquivos, com assinaturas digitais ou Eletrônicas de cada documento e QR CODE.
 - Assinatura digital dos documentos das etapas do processo, com possibilidade de configuração de posições de assinatura digital ou Eletrônica nos documentos como posições (vertical, horizontal), cor do texto, tamanho, largura, altura e alinhamento.
 - Possibilidade de posicionamento, do código QR CODE, nos documentos.
- d) Pastas e subpastas no processo
- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
 - Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
 - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
 - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).
 - Possibilidade de alteração e exclusão das pastas criadas pelo usuário, em cada processo.
 - Possibilidade de criar subpastas dentro das pastas principais, com quantas hierarquias forem necessárias.
 - Possibilitar modificação destas pastas por um usuário master
 - Possibilitar assinar digitalmente um arquivo nessas pastas ou subpastas ou assinar em lote todos os arquivos existentes nas pastas e sub pastas.
 - Filtros avançados e inteligentes de pesquisa, possibilitando a busca, por status bem como: pesquisa por determinado campo, ou qualquer caractere, ou palavra.
- e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)
- Possibilitar configurar templates de publicação.
 - Possibilitar configurar nomes de templates a serem publicados (Ex. Processos Licitatórios, contratos, processos de compras, convênios, processos de empenhos, entre outros..)
 - Possibilitar o usuário selecionar no rol de documentos anexados aos processos, independente se estiver em pastas ou subpastas, quais documentos eles deseja publicar nos links externos para atendimento ao TAC(Termo de ajuste de Conduta).
 - Publicação desses dados deverá ser de forma automática, com poucos cliques o usuário publica e seleciona os dados desejados.
 - Possibilitar nos links externos o usuário publicar em apenas um link todos os documentos desejados e que fique de forma ordenada por tipo de arquivos (Ex. Contratos, processos licitatórios entre outros).
 - Possibilitar a publicação em links separados caso usuários deseje.
 - Possibilidade de fazer checklist de informações conforme o TAC(Termo de Ajuste de Conduta).

Assinatura de Documentos

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

- **Assinatura digital**

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- O servidor de assinatura deverá disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital deverá trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá filtrar somente documentos para serem assinados conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Deverá conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo deverá permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- O aplicativo deverá permitir assinar documentos sem limite de assinaturas.
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.
- O aplicativo deverá permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1e A3.
- Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.
- Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
- O sistema deverá possibilitar a configuração de um ou mais layouts de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).
- **Assinatura Eletrônica**

Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ.

Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário.

Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

Aplicativo Mobile

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Sistema deverá conter na Ficha Eletrônica

Dados Pessoal

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

Dados de Endereço

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

Carteira de Identidade

- Estado
- Órgão RG

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Data de expedição RG
- Número de Identidade

Título Eleitoral

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

Carteira de Trabalho

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

Carteira de Reservista

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

Carteira de Habilitação

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

Registro de Classe Profissional

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

Dados Complementares

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

Formação

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

Dados Bancários

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº Conta Bancária

Módulo de Segurança

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação da

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;

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

Características Gerais dos Sistemas

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

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Recursos Humanos.

7.2 A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

7.3 A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Carlos Antônio Ansiliero, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Senhora Jakeline Aparecida da Silva Caldato, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

7.3.1 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.4 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

7.5 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

8.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

8.1.3 A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

8.2 O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

8.3 Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

8.4 Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.5 Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

8.6 Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

8.7 A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.7.1 A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

8.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

8.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

8.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

8.8.6 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 8.7 deste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

9.2 Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

10.2 O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

10.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

10.5 Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.6 Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

10.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

10.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

10.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

10.7.6 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

10.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) "prática coercitiva": causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

11.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

11.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:

12.1 A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, 20 de julho de 2022.

MUNICIPIO DE CHOPINZINHO - CONTRATANTE

Daniel Zanesco – Prefeito em exercício

G. M TECNOLOGIA LTDA – CONTRATADA

Rodrigo Rafael Fernandes de Oliveira - Representante Legal

Roberto Alencar Przendziuk
Gestor

Jakeline Aparecida da Silva Caldato
Fiscal

Carlos Antônio Ansiliero
Fiscal Substituto

TESTEMUNHAS:

Documento Assinado Digitalmente:
G M TECNOLOGIA LTDA
Data: 21/07/2022 às 14:51:10
CPF/CNPJ: 23.848.606/0001-60

DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Assinado por: [Assinatura] e [Assinatura]
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67



Assinado dia 21/07/2022 as 14:52:56 através do IPv4 **177.75.96.246**
no **Brazil** no **Parana** no município de **Pato Branco** no CEP
00000-000 com as coordenadas aproximadas (Latitude:
-26.2149713 e Longitude: **-52.6840795**) com uma assinatura
desenhada.

Assinado Eletronicamente

Assinado dia 21/07/2022 as 15:04:40 através do IPv4
177.44.161.175 no **Brazil** no **Parana** no município de **Itapejara** no
CEP **85580-000** com as coordenadas aproximadas (Latitude:
-25.978 e Longitude: **-52.8258**) informando apenas que a assinatura
foi eletrônica.

Este documento foi aceito dia **21/07/2022** as **14:52:56** por **Rodrigo Oliveira** utilizando o navegador
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)
Chrome/103.0.0.0 Safari/537.36 através do IPv4 **177.75.96.246** no **Brazil** no **Parana** no município de
Pato Branco no CEP **00000-000** com as coordenadas aproximadas (Latitude: **-26.2149713** e Longitude:
-52.6840795)

Este documento foi aceito dia **21/07/2022** as **15:04:40** por **Município de Chopinzinho** utilizando o
navegador **Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)**
Chrome/103.0.0.0 Safari/537.36 através do IPv4 **177.44.161.175** no **Brazil** no **Parana** no município de
Itapejara no CEP **85580-000** com as coordenadas aproximadas (Latitude: **-25.978** e Longitude: **-52.8258**)

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67



G M TECNOLOGIA LTDA

Data: **21/07/2022 14:52:47**

CPF/CNPJ: **23.848.606/0001-87**

Número de Série: **1B42F2B911EF305A01DA7FD18315E8B5**

Impressão Digital: **B8610070AEDAD72189EE805C5EE34B4788143EE5**

Informações: **CN=3DG M TECNOLOGIA LTDA:23848606000187, OU=3DRFB e-CNPJ A1, OU=3DSecretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=3D40312993000151, OU=3DP= presencial, L=3DPato Branco, S=3DPR, O=3DICP-Brasil, C=3DBR**

Assinado por 3 pessoas: DANIEL ZANESCO, CARLOS ANTONIO ANSILIERO e JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67> e informe o código CE9D-8AD4-F7FF-CC67





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CE9D-8AD4-F7FF-CC67

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DANIEL ZANESCO (CPF 044.XXX.XXX-92) em 21/07/2022 15:36:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ CARLOS ANTONIO ANSILIERO (CPF 806.XXX.XXX-00) em 21/07/2022 16:32:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JAKELINE APARECIDA DA SILVA CALDATO (CPF 037.XXX.XXX-75) em 22/07/2022 13:31:34
(GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/CE9D-8AD4-F7FF-CC67>

Memorando 27- 2.792/2022

De: Andreia S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 22/07/2022 às 16:05:20

Segue anexo Decreto 244-2022.

—

Andreia da Silva

Agente Administrativo

Anexos:

Decreto_244_2022_Afastamento_Prefeito_e_Delegacao_de_Competencia.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

DECRETO Nº 244, DE 05 DE JULHO DE 2022.

Torna público o afastamento do Prefeito Municipal e delega competência ao Vice-Prefeito e ao Chefe de Gabinete, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Torna público o afastamento do Sr. Edson Luiz Cenci, Prefeito Municipal, a partir de 08/07/2022 a 21/07/2022, para tratar de assuntos particulares.

Art. 2º Fica delegada competência ao Sr. André Felipe Moraes, Chefe de Gabinete, para as providências cabíveis na plataforma 1Doc e e-mail, com relação aos trâmites de processos e procedimentos concluídos no Gabinete para despacho ou decisão, observados os princípios da administração pública e o interesse público.

Art. 3º No período de afastamento descrito no art. 1º deste Decreto, compete ao Prefeito em exercício Sr. Daniel Zanesco adotar as providências cabíveis na plataforma 1Doc, bem como em qualquer sistema da administração municipal, com relação aos processos e procedimentos concluídos no Gabinete para despacho ou decisão, bem como adotar quaisquer medidas administrativas de competência do Poder Executivo municipal, observados os princípios da administração pública e o interesse público.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 05 DE JULHO DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Daniel Zanesco
Vice-Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº de

Cod392697

Memorando 28- 2.792/2022

De: Andreia S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 22/07/2022 às 16:07:28

Segue publicações da Homologação e Extrato de Contrato.

—

Andreia da Silva

Agente Administrativo

Anexos:

Extrato_de_Contrato_AMP.pdf

Extrato_de_Contrato_DIOEMS.pdf

Homologacao_AMP.pdf

Homologacao_DIOEMS.pdf

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS PE 76-2022

Espécie: Extrato do Contrato do Pregão Eletrônico n.º 76/2022.
Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento e Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública, com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica e Atualização para o Setor de Recursos Humanos. Fundamento Legal: Lei 10520/02. Data da assinatura: 20 de julho de 2022.
DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO: O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – (1103) F: 000. Contratante: Município de Chopinzinho. Contrato nº 284/2022. Contratada: G. M TECNOLOGIA LTDA. Valor Total: R\$ 28.639,00.

DANIEL ZANESCO,
Prefeito em Exercício.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:19C621B6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/07/2022. Edição 2567
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Espécie: Extrato do Contrato do Pregão Eletrônico n.º 76/2022.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento e Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública, com Implantação, Treinamento, Assessoria Técnica e Atualização para o Setor de Recursos Humanos. Fundamento Legal: Lei 10520/02. Data da assinatura: 20 de julho de 2022. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO: O sistema deverá ser implantado na Prefeitura Municipal de Chopinzinho-Pr, na Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, bem como a execução dos serviços. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos, serão encaminhadas para pagamento. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – (1103) F: 000. Contratante: Município de Chopinzinho. Contrato nº 284/2022. Contratada: G. M TECNOLOGIA LTDA. Valor Total: R\$ 28.639,00. Daniel Zanesco, Prefeito em exercício.

Cod393863

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PE 76-2022

HOMOLOGAÇÃO

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico N° 76/2022

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Serviços nº 76/2022, de 04/07/22, e após expirado o prazo recursal, eu Daniel Zanesco, Prefeito em exercício, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R\$
GM TECNOLOGIA LTDA - ME	28.639,00
VALOR TOTAL R\$	28.639,00

Que apresentou o Menor Preço Item.

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.

É A DECISÃO.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20/07/22.

DANIEL ZANESCO

Prefeito em exercício

Publicado por:

Roberto Alencar Przendziuk

Código Identificador:CFEEBEAF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/07/2022. Edição 2567

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

HOMOLOGAÇÃO

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 76/2022

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item-Serviços nº 76/2022, de 04/07/22, e após expirado o prazo recursal, eu Daniel Zanesco, Prefeito em exercício, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R\$
GM TECNOLOGIA LTDA-ME	28.639,00
VALOR TOTAL R\$	28.639,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.

É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20/07/22.

Daniel Zanesco - Prefeito em exercício

Cod393862