



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 21/2022
PROCESSO N.º 97/2022**

1. PREÂMBULO

1.1 A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG N° 927634**, através do servidor Rodrigo Sartor Mayer, designado pelo Presidente da Câmara Municipal através da Portaria n.º 21 de 11 de fevereiro de 2022, para atuar como **Pregoeiro**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado a ampla participação de empresas em geral**, visando o objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pelo Departamento Administrativo, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo “**menor preço**”, com critério de julgamento “**menor preço global**”, em conformidade com as disposições contidas na Lei n° 10.520/2002, Decreto Municipal n° 8.574, de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar n° 123/2006 e alterações, Decreto n° 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei n° 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - **<https://www.gov.br/compras>**, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 14:00 HORAS DO DIA 5 DE JANEIRO DE 2023.

1.3 Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRAS.GOV.BR através do site <https://www.gov.br/compras>.

1.5 Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor da Câmara Municipal de Pato Branco, Rodrigo Sartor Mayer, denominado Pregoeiro, designado através da Portaria n° 21, de 11 de fevereiro de 2022, com a devida autorização do Presidente da Câmara Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRAS.GOV.BR

1.6 O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto ao Setor de Licitações, na Câmara Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 12h00min às 19h00min, na Rua Arariboia, n° 491, Centro, CEP 85.501-262, em Pato Branco, estado do Paraná, ou pelos sites: www.patobranco.pr.leg.br / <https://www.gov.br/compras>. Demais informações, fones: (46) 3272-1547/1500, e-mail: licitacao@patobranco.pr.leg.br.

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para cessão de licença de uso de software de processo digital, para trâmite, gestão e assinatura digital de documentos e processos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pato Branco, de acordo ao constante no termo de referência, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

2.2 A licitação será formada por lote único, conforme termo de referência, constante do Processo, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

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

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site **<https://www.gov.br/compras>**.

3.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

3.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo 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 promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 NÃO poderão participar da presente licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:





- 3.4.1** Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.
- 3.4.2** Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 3.4.3** Empresas estrangeiras que não funcionem no país.
- 3.4.4** Aqueles suspensos temporariamente de participar em licitação e de contratar com a Câmara Municipal de Pato Branco, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 3.4.5** Aqueles que tenham sido Declarados inidôneos para participar em licitação e contratar com a Administração Pública em geral.
- 3.4.6** Aqueles impedidos de licitar e contratar no âmbito do Município de Pato Branco, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2010.
- 3.4.7** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 3.5** A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 3.6** O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.
- 3.7** Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações exigidas em editais e seus anexos.
- 3.8 Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:**
- 3.8.1** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- a)** Caso a licitante assinale o campo “não” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.
- 3.8.2** Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;
- 3.8.3** Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;
- 3.8.4** Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;
- 3.8.5** Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.8.6** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 3.8.7** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.8.8** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.9** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1** Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.
- 4.2** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.
- 4.3** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.4** O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Câmara Municipal de Pato Branco na Rua Arariboia, 491, Pato Branco - PR, ao Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao@patobranco.pr.leg.br.
- 4.4.1** Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.





4.4.2 O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Câmara de Pato Branco quanto do emissor.

4.5 Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

4.6 A impugnação não possui efeito suspensivo

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

4.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.8 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

5.1.1 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.

5.1.2 O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.1.3 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 a realização das transações inerentes a este pregão.

5.2 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

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 Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

6.3 O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

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

6.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

6.6 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7 **EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRAS.GOV.BR, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.**

6.8 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

6.9 **A validade da proposta será de no mínimo 10 (dez) meses, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.**

6.10 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Câmara de Pato Branco.

6.11 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.12 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. HABILITAÇÃO

7.1 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:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

7.1.5 Consulta de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública - TCE PR

7.2 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.3 A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.3.1 A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

7.3.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.2.2 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no





prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

7.3.2.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.3.2.4 Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Câmara Municipal de Pato Branco poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

7.3.2.5 Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à 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), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 7.3.3, a.

7.3.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

1 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

7.3.3.1 As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

7.3.4 DECLARAÇÕES

a) Declaração da Licitante Unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

7.4 O CADASTRO no SICAF (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, “a”**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

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

7.4.2 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7.4.3 O SICAF e as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista poderão, a critério do pregoeiro, serem consultados nos respectivos sítios oficiais para verificação de validade, assim como de habilitação, conforme o caso.

7.5 A declaração do item 7.3.4, poderá ser dispensada, a critério do pregoeiro, caso se verifique o atendimento do item 3.8 e, obrigatoriamente, a apresentação do SICAF válido.

8. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual a pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

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

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

8.4 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

8.5 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA QUE IDENTIFIQUE O LICITANTE.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





8.6 Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo “**ABERTO E FECHADO**”. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.6.1 A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.6.2 Encerrado o prazo previsto no item 8.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

8.6.2.1 A etapa a que se refere o item 8.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

8.6.2.2 Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 8.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2.1.

8.6.3 Encerrados os prazos previstos nos itens 8.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

8.6.4 Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 8.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 8.6.3.

8.6.5 Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

8.7 Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.8 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

8.9 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

8.10 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 Para julgamento será adotado o critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

9.2 O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

9.3 Na hipótese de empate, nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

10.1 Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA no prazo de até 02h (duas horas úteis), em conformidade com o último lance ofertado e ou valor negociado.

10.1.1 - O licitante deverá anexar a documentação em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRAS.GOV.BR

10.2 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, encaminhadas 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.

10.2.1 Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, necessário a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 7.3 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 10.1

10.3 Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao@patobranco.pr.leg.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Câmara Municipal de Pato Branco quanto do emissor.

10.5 Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

10.6 A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

10.6.1 Razão social, CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, u denominação social, número do e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens vencidos, incluindo a marca (se for o caso), quantidade, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 10 (dez) meses, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

10.7 A empresa deverá, obrigatoriamente, apresentar a **REDUÇÃO DE VALOR PROPORCIONAL À REDUÇÃO DO VALOR OFERTADO PARA OS ITENS CONSTANTES NO PROCESSO**, ou seja, o mesmo desconto que foi aplicado no preço global deverá ser aplicado para cada item, proporcionalmente.

10.8 Os Documentos remetidos por meio do Sistema Compras.gov.br, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

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

10.8.2 Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Câmara Municipal de Pato Branco - Estado do Paraná, Setor de Licitações, situada no endereço: Rua Arariboia 491, Centro - CEP: 85.501-262 - Pato Branco - PR, aos cuidados do Pregoeiro.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

11.1 A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

11.2 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

11.3 Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

11.4 Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

11.5 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

- a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
- b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).
- c) Em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

11.6 A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

11.7 Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

11.8 A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

11.9 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





12.1 Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

12.2.1 O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

12.3 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.5 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.

12.6 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Arariboia 491, Centro - CEP: 85.501-262 - Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 12h às 19h.

12.7 Decididos os recursos, o Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco fará a homologação da adjudicatária.

13. TERMO DE CONTRATO

13.1 Adjudicado o objeto da presente licitação, o Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar o contrato. Nos casos em que o contrato for encaminhado via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

13.2 O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

13.3 A critério da Câmara Municipal de Pato Branco, o contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil permitido por Lei, conforme art. 62 da Lei 8.666/93

14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

14.1 Conforme especificado no item 03 do Termo de Referência anexo a este edital.

15. IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

15.1 Conforme especificado no item 04 do Termo de Referência anexo a este edital.

16. AVALIAÇÃO TÉCNICA DA AMOSTRA

16.1 A Câmara Municipal de Pato Branco instituirá Comissão Técnica de Avaliação, mediante ato próprio da Presidência, para a avaliação técnica do objeto, em que será observado o atendimento de todas as funcionalidades constantes das especificações técnicas mínimas.

16.2 A sistemática para a apresentação do sistema por parte da proponente para a Comissão Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Pato Branco obedecerá ao seguinte.

16.2.1 A proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar, de acordo ao menor preço na sessão pública do pregão, deverá apresentar o objeto para a Comissão Técnica de Avaliação, nas dependências da Câmara Municipal de Pato Branco, localizada na Rua Arariboia, 491, Centro, Pato Branco/PR, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da convocação do pregoeiro, a ser acordado entre as partes, devendo disponibilizar representante técnico qualificado para operar o sistema e realizar as operações demandadas pela Comissão Técnica de Avaliação, bem como todos e quaisquer equipamentos necessários para a demonstração do objeto.

16.2.1.1A Câmara fornecerá somente acesso a internet, caso a licitante necessitar.

16.2.2 A avaliação técnica a ser realizada pela Comissão Técnica de Avaliação ocorrerá em duas sessões





técnicas, da seguinte maneira.

16.2.2.1 Na primeira sessão técnica será avaliado o sistema e o mesmo somente será aceito provisoriamente caso fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais constantes das especificações técnicas.

16.2.2.2 Caso o sistema da proponente não atenda ao percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) na primeira sessão técnica, a proposta da mesma será desclassificada, sendo convocada pelo pregoeiro a próxima colocada provisória com menor preço na sessão do pregão, para no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da convocação, apresentar o sistema.

16.2.2.3 Em sendo atendido o percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) na primeira sessão técnica, a proponente terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da primeira sessão técnica de apresentação, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela Câmara Municipal, para implementar e apresentar as funcionalidades não atendidas.

16.2.2.4 Em sendo atendido o percentual de 100% (cem por cento) na primeira sessão técnica, será retomada a sessão do pregão para análise da habilitação e posteriores trâmites do certame licitatório dispostos em edital.

16.2.3 Na segunda sessão técnica será avaliado o sistema de modo a verificar o atendimento das funcionalidades não contempladas na primeira sessão técnica, sendo que o sistema da proponente deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos técnicos.

16.2.3.1 Caso o sistema da proponente não atenda ao percentual de 100% (cem por cento) na segunda sessão técnica, a proposta da mesma será desclassificada, sendo convocada pelo pregoeiro a próxima colocada provisória com menor preço na sessão do pregão, para no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da convocação, apresentar o sistema.

16.2.3.2 Em sendo atendido o percentual de 100% (cem por cento) na segunda sessão técnica, será retomada a sessão do pregão para análise da habilitação e posteriores trâmites do certame licitatório dispostos em edital.

16.3 As especificações técnica mínimas são de caráter obrigatório, e o não atendimento nos percentuais mínimos dispostos neste termo acarretará a desclassificação da proposta.

16.4 Para cada requisito e funcionalidade constante das especificações técnicas mínimas, a licitante deverá realizar operações completas no sistema (entrada de dados, gravação, consulta, geração etc.), deverão ser demonstrados se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da avaliação da amostra.

16.5 Todos os requisitos funcionais exigidos nas especificações técnicas mínimas deverão ser demonstrados pela proponente para a Comissão Técnica de Avaliação, sendo que, para fins de avaliação do percentual de atendimento das funcionalidades do sistema, cada requisito de funcionalidade terá o mesmo peso, sendo composto o percentual de acordo à seguinte equação:

$$\frac{\text{(quantidade de itens atendidos} \times 100)}{\text{quantidade de itens constantes das especificações}}$$

16.5.1 Para a composição do percentual, serão considerados do resultado apenas os números inteiros, sendo desconsideradas as casas decimais após a vírgula (por exemplo, caso o resultado da equação seja 80,33%, será considerado como resultado 80%, ou caso o resultado da equação seja 80,66%, será considerado como resultado 80%).

16.6 A apresentação técnica será sem ônus para a Câmara Municipal de Pato Branco.

16.7 As demais proponentes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica, observando aos seguintes critérios:

16.7.1 Inscrição limitada a 1 (um) representante por licitante.

16.7.2 O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue para a Comissão de Avaliação Técnica.

16.7.3 Aplica-se à equipe da proponente e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da Avaliação Técnica.

16.8 A proponente deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para a realização da Avaliação Técnica do sistema, sem nenhum direito a indenização, mesmo que venha a ser desclassificada no certame.

16.9 Após a realização da Avaliação Técnica, a Comissão Técnica de Avaliação deverá emitir Laudo, atestando a conformidade ou inconformidade, conforme o caso, apontando o resultado das observâncias, devendo constar objetivamente se o sistema atende ou não aos percentuais relativos às especificações técnicas mínimas solicitadas.

16.10 O Laudo emitido pela Comissão Técnica de Avaliação fará parte da documentação da proponente, sendo este, item eliminatório.

16.11 Não serão permitidas apresentações do tipo Microsoft Power Point ou similar, sendo que o sistema deverá ser testado em operação, simulando a prática diária para cada área responsável pela gestão.

16.12 Caso a proponente seja desclassificada na fase de avaliação do sistema, estará sujeita às sanções





legais pertinentes por incompatibilidade do objeto ofertado com as especificações do edital.

17. COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

17.1 Ato próprio da Presidência nomeará os membros da Comissão Técnica de Avaliação para o objeto desta contratação.

18. VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA LICENÇA

18.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua publicação ou data distinta prevista em cláusula contratual.

18.2 O contrato poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.3 A vigência do prazo de cessão da licença terá o mesmo prazo da vigência contratual.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de depósito em conta bancária da CONTRATADA ou pagamento de boleto de cobrança emitido pela CONTRATADA.

19.2 O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias contados do recebimento definitivo.

19.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº

20.2 Funcional 010310001 Legislativa; Projeto/Atividade 2136000 Manter as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais; Natureza da Despesa 3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO; 3.3.90.40.06.00.00 - LOCACAO DE SOFTWARE

21. REAJUSTE, REVISÃO E DAS ALTERAÇÕES

21.1 O valor contratado poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses de execução contratual, de acordo à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do IBGE, acumulado no período de 12 (doze) meses, ou outro índice que vier a substituí-lo, tendo como data base a assinatura do contrato.

21.2 O contrato poderá ser alterado consoante art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante termo aditivo.

22. RESCISÃO CONTRATUAL

22.1 Consoante o art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da mesma Lei, a CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do art. 79, bem como aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, ambos do mesmo diploma legal.

22.2 No caso de rescisão contratual poderá ser aplicada multa de acordo aos percentuais dispostos nas sanções.

23. ANTICORRUPÇÃO

23.1 As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

24. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

24.1 Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e





contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

24.2 Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

24.2.1 As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou em contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

24.2.2 As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 24.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

24.3 Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

24.3.1 A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

24.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato

24.4 A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

24.5 Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

24.6 O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

24.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara Municipal de Pato Branco poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

24.10 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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





- 25.3** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.
- 25.4** Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 25.5** O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 25.6** As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.
- 25.7** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 25.8** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.9** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Pato Branco de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 25.10** A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 25.11** A anulação do procedimento licitatório induz ao do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.
- 25.12** O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRAS.GOV.BR através do site <https://www.gov.br/compras> e estará disponível junto ao Setor de Licitações da Câmara Municipal de Pato Branco.
- 25.13** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 25.14** É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 25.15** A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 25.16** O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.
- 25.17** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 25.18** Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.
- 25.19** Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.
- 25.20** **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**
- 25.21** Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 25.22** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.





25.23 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

25.24 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

25.25 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

25.26 Fazem parte integrante deste Edital:

25.26.1 - ANEXO I - Termo de Referência

25.26.2 - ANEXO II - Minuta do Contrato

25.26.3 - ANEXO III - Modelo da Declaração de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

25.26.4 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

Pato Branco, 6 de dezembro de 2022.

CLAUDEMIR ZANCO
PRESIDENTE





**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para cessão de licença de uso de software de processo digital, para trâmite, gestão e assinatura digital de documentos e processos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pato Branco, de acordo ao constante neste termo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Atualmente é inegável que as ferramentas digitais cada vez mais fazem parte do dia a dia das organizações e, no contexto da Administração Pública, torna-se um instrumento importante de acesso por parte da população, facilitando, por conseguinte, a participação popular e a própria função da Administração.

2.2. O uso de ferramenta digital tem como objetivo geral o trâmite, gestão e assinatura digital de documentos e processos administrativos, de comunicação, contábeis, jurídicos, legislativos e de recursos humanos, em um único sistema e com acesso único por usuário, seguindo os respectivos fluxos específicos de cada processo.

2.3. Há que mencionar, também, que a instituição e uso de processos digitais é uma atitude em prol da sustentabilidade, considerando que, nos tempos atuais, com o aumento gradativo da população e, conseqüentemente, dos centros urbanos e das demandas e atividades que produzem impacto negativo ao meio ambiente, exigem o exercício de boas práticas de sustentabilidade.

2.4. Sendo assim, a Administração Pública deve, inclusive visando o interesse público, promover a eficiência dos gastos institucionais associados à diminuição dos impactos ambientais, o que, nesse caso, é perfeitamente congruente com este objeto de contratação.

2.5. Dentre outros, podemos citar os seguintes benefícios que o uso de sistema digital traz à Administração:

2.5.1. Padronização de documentos.

2.5.2. Acesso WEB em qualquer local, inclusive por meio de smart phone.

2.5.3. Assinatura eletrônica em qualquer local, diminuindo a demora no colhimento de assinaturas em grupo.

2.5.4. Redução dos custos de impressão, papel e material de escritório.

2.5.5. Otimização do controle de prazos.

2.5.6. Evita extravio de documentos.

2.5.7. Fácil localização de documentos.

2.5.8. Possibilidade de usuários internos e externos, de acordo a permissões prévias.

2.5.9. Aumento da eficiência e celeridade.

2.6. Como vemos, os benefícios citados trazem economicidade, eficiência, celeridade, organização, padronização, liberdade geográfica (o que é deveras compatível com a função do vereador), controle de prazos, arquivamento eficiente, facilidade de participação popular, dentre outros, o que, inegavelmente, são muito benéficos e vantajosos para a Administração.

2.7. Isto posto, justifica-se a presente contratação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

3.1. Das Especificações Técnicas Mínimas para a Execução do Objeto.

3.1.1. Fornecer uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, incluindo licenciamento de sistema operacional e de banco de dados, se estes não forem open source.

3.1.2. O sistema deverá ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

3.1.3. Toda a solução deverá funcionar em “nuvem pública”, ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura de servidores por parte da CONTRATANTE, basta somente





dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

3.1.4. Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos, sem qualquer limite de espaço em disco ou quantidade de documentos, sem custo adicional.

3.1.5. Deverá disponibilizar acesso seguro: a conexão entre o servidor e os usuários do sistema deve ser criptografada.

3.1.6. Deverá disponibilizar servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

3.1.7. Garantir a disponibilidade de no mínimo 99% do sistema.

3.1.8. Deverá conter um sistema de notificação por e-mail, de modo a dar transparência no atendimento e notificar se os envolvidos já receberam e visualizaram as informações.

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

3.1.10. O sistema deverá permitir a utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma, além do usuário e senha cadastrados pelo administrador.

3.1.11. Deverá possuir a opção de troca de senha para os usuários. A recuperação de senha dos usuários deve ser realizada somente pelo administrador do sistema.

3.1.12. Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e a autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

3.1.13. Possibilitar cadastrar novos usuários por administradores e por responsáveis diretos do setor, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou.

3.1.14. Possibilitar cadastrar usuários com as informações: nome completo, cargo/função, CPF, senha (caso não seja preenchida, será autogerada).

3.1.15. Possibilitar que não seja possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

3.1.16. Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinadas funções, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

3.1.17. Permitir que os administradores possam alterar o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).

3.1.18. Os usuários deverão ser classificados por perfis de acesso e devem ter privilégios diferentes.

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

3.1.20. Administrador Local: Acessar somente documentos do seu setor, pode gerenciar os usuários do seu setor específico. Possibilidade de modificar os modelos de documentos do seu setor.

3.1.21. Usuário comum: Acessar somente documentos do seu setor.

3.1.22. Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da administração.

3.1.23. Permitir a criação de workflows (fluxos de trabalho).

3.1.24. Permitir a exportação do documento e de todo o workflow produzidos no sistema, incluindo anexos, para o formato PDF.

3.1.25. Fornecer a todos um gerenciamento de suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e da sequência dos projetos.

3.1.26. Agrupar as respostas dos documentos sequencialmente no processo do qual faz parte, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

3.1.27. Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão conter a característica de estarem acompanhados por um QR-code ou site, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como, o conteúdo do documento original.





3.2. Do Acesso Externo: Possibilidades de cadastro e login no acesso externo.

3.2.1. Usuários externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

3.2.2. O sistema deverá permitir a utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma, além do usuário e senha cadastrados pelo administrador. Caso o CPF ou o CNPJ não estejam associados a um usuário, um novo usuário será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.

3.2.3. Usuários externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um usuário, um novo usuário será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.

3.2.4. Usuários externos terão acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos. Sendo possível a assinatura dos mesmos utilizando Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada.

3.2.5. Permitir que os usuários externos tenham acesso para manterem seus dados atualizados.

3.2.6. Após estar identificado, o usuário terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos.

3.3. Da Estruturação das Informações.

3.3.1. Disponibilizar uma plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.

3.3.2. Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários.

3.3.3. As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

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

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

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

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

3.3.8. Permitir enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo.

3.3.9. Para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

3.3.10. Todos os documentos do processo, inclusive seus anexos, deverão ser organizados por ordem de inclusão.

3.4. Do Organograma de Setores.

3.4.1. Disponibilizar uma árvore criada automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

3.4.2. Não há limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

3.4.3. Disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.

3.5. Do Controle de Prazos.

3.5.1. Prazo poderá ser para todos os envolvidos, somente para um setor, e/ou apenas para o próprio usuário.

3.5.2. Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada, com os prazos associados ao usuário atual ou ao setor em que trabalha.





3.5.3. Possibilitar a identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido.

3.5.4. Permitir a marcação do prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário realizou na linha do tempo do documento.

3.5.5. Possibilitar a edição de um prazo/atividade, mediante justificativa de qual usuário realizou na linha do tempo do documento.

3.5.6. Possibilitar a exclusão de um prazo/atividade, incluindo justificativa de qual usuário realizou na linha do tempo do documento.

3.5.7. Permitir a rastreabilidade dos documentos.

3.6. Da Busca Avançada.

3.6.1. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme a Resolução nº 50 do CONARQ.

3.6.2. Buscar por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas e setores envolvidos, número e ano, devendo estar disponível para busca.

3.6.3. Disponibilizar a realização de busca em todos os setores que o usuário tiver acesso.

3.6.4. Permitir a realização de busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foi processada e identificada pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

3.7. Do Editor de Texto.

3.7.1. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador.

3.7.2. Possibilitar a edição de modelos de documentos pré preenchidos.

3.7.3. Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

3.7.4. Possibilitar o bloqueio de formatação de texto dos modelos de documentos.

3.7.5. O editor de texto deverá ter corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

3.7.6. Disponibilizar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.

3.7.7. Permitir o salvamento automático do rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento deverão ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.

3.7.8. Os rascunhos salvos deverão ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica.

3.8. Exportação de documentos do Sistema.

3.8.1. Permitir a exportação total ou parcial de documentos ou processos em formato PDF.

3.8.2. Os documentos exportados em PDF, devem seguir os padrões oficiais da instituição já utilizados atualmente.

3.8.3. O documento exportado não deve conter nenhuma informação adicional além das estabelecidas no modelo de documento parametrizado no sistema. O documento gerado deve ser idêntico a um documento produzido no Word ou editor de texto similar.

3.8.4. As informações de validação dos documentos assinados digitalmente devem estar aparentes no documento, em folha adicional ou nas margens.

3.9. Do Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada.

3.9.1. A Assinatura Eletrônica Avançada deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, especificamente no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

3.9.2. Permitir a geração automática de certificados no padrão X. 509 para cada usuário interno ou externo cadastrado na plataforma, que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.





3.9.3. O certificado X. 509 dos usuários deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.

3.9.4. O sistema não deverá exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

3.9.5. Disponibilizar a realização de múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento.

3.10. Do Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil).

3.10.1. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15.

3.10.2. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 e certificados digitais em nuvem emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.

3.10.3. Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

3.10.4. Possuir verificação da validade e da revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

3.10.5. Disponibilizar a realização de múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento, utilizando Certificado Digital ICP-Brasil.

3.10.6. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica Qualificada deverá ser necessária a identificação do usuário, como método de confirmação de segurança.

3.11. Das Características Gerais da Assinatura Eletrônica.

3.11.1. Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES, com a representação visual da assinatura do usuário, deve permitir o posicionamento em qualquer lugar do documento (assim como na plataforma gov.br). A representação visual deve ser personalizável a critério de cada usuário.

3.11.2. Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.

3.11.3. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou externos em documentos.

3.11.4. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, caso seja necessário, registrar no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.

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

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

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

3.11.8. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.

3.11.9. Permitir anexar e assinar arquivos em formato PDF sem limite de quantidade ou tamanho máximo.

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





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

3.11.12. Registrar no sistema as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa), de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu.

3.11.13. Permitir a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.

3.12. Do Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital (tag).

3.12.1. Permitir que todos os setores adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.

3.12.2. A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

3.12.3. Permitir que um documento seja classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.

3.12.4. Permitir que as etiquetas do setor fiquem disponíveis somente para usuários daquele setor.

3.12.5. Permitir a categorização dos documentos por meio de etiqueta e permitir que ela só apareça para os usuários do setor onde a etiqueta foi feita.

3.12.6. Permitir a busca e a filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.

3.12.7. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deverá ser mostrado a busca e retornado todos os documentos vinculados.

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

3.13. Da Hospedagem Segura de Anexos.

3.13.1. Os anexos enviados juntamente com outros documentos, deverão ficar hospedados em servidor seguro e não deverão ser acessíveis publicamente.

3.13.2. Permitir a exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

3.13.3. Permitir a pré-visualização dos anexos.

3.14. Da Personalização da Interface do Sistema.

3.14.1. Permitir a inclusão de logomarca da organização e a definição das cores predominantes da plataforma, para consistência da identidade visual da organização.

3.15. Do Protocolo Eletrônico.

3.15.1. Permitir a abertura de protocolo por usuário externo.

3.15.2. Permitir a abertura de protocolo por atendente da Câmara, por meio de usuário interno do sistema.

3.15.3. Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação.

3.15.4. Permitir ao usuário identificar qual forma que foi utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilitar a identificação do mesmo de forma automática.

3.15.5. Permitir o registro de todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo.

3.15.6. Permitir o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code ou site, código externo e por lista de protocolos, após login do requerente no sistema.

3.15.7. Permitir a configuração dos assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista.

3.15.8. Permitir configurar o direcionamento automático por assunto e para o setor da organização responsável pelo atendimento.

3.15.9. Permitir configurar o setor da organização para atuar como central de distribuição, para os assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado.

3.15.10. Exibir um comprovante de protocolização (código externo) para o requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação.





3.15.11. O setor de destino do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e as suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.

3.15.12. Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente, e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.

3.15.13. Permitir ao usuário interno gerador do protocolo, definir se um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações. O usuário responsável poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.

3.15.14. Para protocolos externos permitir que o destinatário defina se o protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações. O destinatário poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.

3.15.15. Permitir a configuração de solicitação dos anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos poderão ser obrigatórios ou opcionais e deverão aceitar somente extensões de arquivos específicos.

3.15.16. Permitir a configuração e a exibição de prazo automático em dias para cada assunto de protocolo.

3.15.17. Permitir que qualquer setor com acesso ao documento possa incluir, alterar ou concluir estes prazos no documento. Estas ações deverão ser registradas e exibidas no sistema.

3.15.18. Permitir que os setores previamente autorizados efetuem a ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deverá ser registrada e exibida, exibindo a data e hora e classificação anterior.

3.15.19. Permitir que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.

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

3.16. Da Assinatura Digital em Lote.

3.16.1. Disponibilizar a realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas.

3.16.2. Possibilitar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

3.16.3. Possibilitar a assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox (caixa de seleção), onde, ao selecionar as assinaturas as mesmas serão apresentadas em formato de fila.

3.16.4. Permitir que a situação de cada assinatura seja representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário deverá ser encaminhado para uma nova tentativa.

3.16.5. Permitir a assinatura digital em lote, nas Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada.

3.16.6. Permitir que a assinatura em lote siga os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

3.17. Dos Relatórios:

3.17.1.1. De acordo com a utilização da plataforma, serão gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens: Número de documentos por setor. Número de documentos por usuário, documentos assinados, criados. Possibilidade de se escolher filtrar as estatísticas por tipos de documento.

4. DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





4.1. Da Implantação e Treinamento:

4.1.1. A implantação/disponibilização do sistema deverá ocorrer em até 15 (quinze dias), contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviço.

4.1.2. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá treinar e capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE a utilizar todos os recursos do sistema, sem custo adicional.

4.1.3. CONTRATADA deverá ministrar treinamento inaugural a gestores, fiscais e usuários indicados pela CONTRATANTE, sem limite de público, que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional.

4.1.4. O treinamento poderá ser virtual ou presencial, sendo que, se for presencial, deverá ser realizado na Sede da CONTRATANTE.

4.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais didáticos e os manuais de operação, além de outros que possam ser indicados pela CONTRATANTE.

4.1.6. A data de realização e conteúdo programático do treinamento deverão ser previamente alinhados com a CONTRATANTE.

4.1.7. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento de reciclagem ou a novos usuários sempre que houver necessidade, e este treinamento poderá ser demandado pela CONTRATANTE a qualquer tempo, sem custo adicional.

4.1.8. Sem prejuízo do acima disposto, quando da alteração de funcionalidades do sistema que afetem diretamente a operação, o nivelamento de conhecimento poderá ser aplicado por meio de treinamento presencial ou ferramenta eletrônica capaz de suprir necessidade.

4.2. Da Manutenção do Sistema:

4.2.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e/ou evolutiva do sistema, sem ônus para o Câmara.

4.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão da solução, sempre que necessário para atendimento da legislação vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Câmara.

4.3. Do Backup:

4.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação, rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da Câmara. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

4.3.2. Possibilitar a recuperação dos dados pelo menos dos últimos 07 (sete) dias.

4.3.3. Em eventual restauração devido a casos de perdas por erro humano, ataques externos, catástrofes naturais ou outras ameaças, o backup não deve ser mais antigo que 60 minutos do início do evento.

4.3.4. Os arquivos de backup ficarão em posse da CONTRATADA, a qual deverá fornecer uma cópia a CONTRATANTE quando solicitada, dentro e fora da vigência do contrato, ficando disponível por um período de mínimo 12 (doze) meses, prorrogável, se necessário, por mais 12 (doze) meses, após o encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software.

4.3.5. No encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software, a CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

4.4. Do Suporte Técnico:

4.4.1. Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software.

5. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA DA AMOSTRA

5.1. A CONTRANTE instituirá Comissão Técnica de Avaliação, mediante ato próprio da Presidência, para a avaliação técnica do objeto, em que será observado o atendimento de todas as funcionalidades constantes das especificações técnicas mínimas.

5.2. A sistemática para a apresentação do sistema por parte da proponente para a Comissão Técnica de Avaliação da CONTRATANTE obedecerá ao seguinte.

5.2.1. A proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar, de acordo ao menor preço na sessão pública do pregão, deverá apresentar o objeto para a Comissão Técnica de





Avaliação, nas dependências da CONTRATANTE, localizada na Rua Arariboia, 491, Centro, Pato Branco/PR, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da convocação do pregoeiro, a ser acordado entre as partes, devendo disponibilizar representante técnico qualificado para operar o sistema e realizar as operações demandadas pela Comissão Técnica de Avaliação, bem como todos e quaisquer equipamentos necessários para a demonstração do objeto.

5.2.1.1. A CONTRATANTE fornecerá somente acesso a internet, caso a licitante necessitar.

5.2.2. A avaliação técnica a ser realizada pela Comissão Técnica de Avaliação ocorrerá em duas sessões técnicas, da seguinte maneira.

5.2.2.1. Na primeira sessão técnica será avaliado o sistema e o mesmo somente será aceito provisoriamente caso fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais constantes das especificações técnicas.

5.2.2.1.1. Caso o sistema da proponente não atenda ao percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) na primeira sessão técnica, a proposta da mesma será desclassificada, sendo convocada pelo pregoeiro a próxima colocada provisória com menor preço na sessão do pregão, para no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da convocação, apresentar o sistema.

5.2.2.1.2. Em sendo atendido o percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) na primeira sessão técnica, a proponente terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da primeira sessão técnica de apresentação, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela CONTRATANTE, para implementar e apresentar as funcionalidades não atendidas.

5.2.2.1.3. Em sendo atendido o percentual de 100% (cem por cento) na primeira sessão técnica, será retomada a sessão do pregão para análise da habilitação e posteriores trâmites do certame licitatório dispostos em edital.

5.2.2.2. Na segunda sessão técnica será avaliado o sistema de modo a verificar o atendimento das funcionalidades não contempladas na primeira sessão técnica, sendo que o sistema da proponente deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos técnicos.

5.2.2.2.1. Caso o sistema da proponente não atenda ao percentual de 100% (cem por cento) na segunda sessão técnica, a proposta da mesma será desclassificada, sendo convocada pelo pregoeiro a próxima colocada provisória com menor preço na sessão do pregão, para no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da convocação, apresentar o sistema.

5.2.2.2.2. Em sendo atendido o percentual de 100% (cem por cento) na segunda sessão técnica, será retomada a sessão do pregão para análise da habilitação e posteriores trâmites do certame licitatório dispostos em edital.

5.3. As especificações técnica mínimas são de caráter obrigatório, e o não atendimento nos percentuais mínimos dispostos neste termo acarretará a desclassificação da proposta.

5.4. Para cada requisito e funcionalidade constante das especificações técnicas mínimas, a licitante deverá realizar operações completas no sistema (entrada de dados, gravação, consulta, geração etc.), deverão ser demonstrados se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da avaliação da amostra.

5.5. Todos os requisitos funcionais exigidos nas especificações técnicas mínimas deverão ser demonstrados pela proponente para a Comissão Técnica de Avaliação, sendo que, para fins de avaliação do percentual de atendimento das funcionalidades do sistema, cada requisito de funcionalidade terá o mesmo peso, sendo composto o percentual de acordo à seguinte equação:

$$\frac{\text{(quantidade de itens atendidos} \times 100)}{\text{quantidade de itens constantes das especificações}}$$

5.5.1. Para a composição do percentual, serão considerados do resultado apenas os números inteiros, sendo desconsideradas as casas decimais após a vírgula (por exemplo, caso o resultado da equação seja 80,33%, será considerado como resultado 80%, ou caso o resultado da equação seja 80,66%, será considerado como resultado 80%).

5.6. A apresentação técnica será sem ônus para a CONTRATANTE.





5.7. As demais proponentes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica, observando aos seguintes critérios:

5.7.1. Inscrição limitada a 1 (um) representante por licitante.

5.7.2. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue para a Comissão de Avaliação Técnica.

5.7.3. Aplica-se à equipe da proponente e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da Avaliação Técnica.

5.8. A proponente deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para a realização da Avaliação Técnica do sistema, sem nenhum direito a indenização, mesmo que venha a ser desclassificada no certame.

5.9. Após a realização da Avaliação Técnica, a Comissão Técnica de Avaliação deverá emitir Laudo, atestando a conformidade ou inconformidade, conforme o caso, apontando o resultado das observâncias, devendo constar objetivamente se o sistema atende ou não aos percentuais relativos às especificações técnicas mínimas solicitadas.

5.10. O Laudo emitido pela Comissão Técnica de Avaliação fará parte da documentação da proponente, sendo este, item eliminatório.

5.11. Não serão permitidas apresentações do tipo Microsoft Power Point ou similar, sendo que o sistema deverá ser testado em operação, simulando a prática diária para cada área responsável pela gestão.

5.12. Caso a proponente seja desclassificada na fase de avaliação do sistema, estará sujeita às sanções legais pertinentes por incompatibilidade do objeto ofertado com as especificações do edital.

6. DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

6.1. Ato próprio da Presidência nomeará os membros da Comissão Técnica de Avaliação para o objeto desta contratação.

7. DA VALIDADE DA PROPOSTA

7.1. Considerando as características da contratação relativas aos prazos para a apresentação técnica do objeto, a proposta deverá ter validade mínima de 10 (dez) meses.

8. DO VALOR ESTIMADO

8.1. O valor máximo estimado a ser pago pelo objeto desta contratação será o abaixo indicado.

Item	Descrição	Quant.	Valor unitário	Total por item
1	Mensalidade licença do sistema	12 parcelas	R\$ 3.111,16	R\$ 37.333,92
2	Implantação e treinamento	1 parcela	R\$ 11.988,00	R\$ 11.988,00
3	Suporte técnico	288 horas	R\$ 126,67	R\$ 36.480,96
Total global				R\$ 85.802,88

8.2. A quantidade de horas constantes do item 3 da tabela acima é meramente estimativa e a CONTRATANTE reserva-se o direito de não esgotá-la totalmente durante a execução contratual, ficando a CONTRATANTE obrigada a pagar tão somente pelas horas de serviço efetivamente prestadas, as quais serão executadas sob demanda.

8.3. O pagamento mínimo por chamado referente às horas constantes do item 3 será o correspondente a 1 (uma) hora, e o tempo excedente será pago proporcionalmente.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de depósito em conta bancária da CONTRATADA ou pagamento de boleto de cobrança emitido pela CONTRATADA.

9.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias contados do recebimento definitivo.





9.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA LICENÇA

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua publicação ou data distinta prevista em cláusula contratual.

10.2. O contrato poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993¹.

10.3. A vigência do prazo de cessão da licença terá o mesmo prazo da vigência contratual.

11. DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DAS ALTERAÇÕES

11.1. O valor contratado poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses de execução contratual, de acordo à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do IBGE, acumulado no período de 12 (doze) meses, ou outro índice que vier a substituí-lo, tendo como data base a data da apresentação da proposta.

11.2. O contrato poderá ser alterado consoante art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante termo aditivo.

12. DAS SANÇÕES

12.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita, nos termos dos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, à aplicação das seguintes sanções administrativas:

12.1.1. Advertência.

12.1.2. Multa.

12.1.3. Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Pato Branco por até 2 (dois) anos.

12.1.4. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação na forma da legislação em vigor.

12.2. Poderão ser aplicadas multas de caráter moratório e compensatório, a serem aplicadas de acordo aos percentuais indicados na sequência.

12.2.1. De caráter moratório.

12.2.1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta).

12.2.1.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o item anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATANTE.

12.2.2. De caráter compensatório.

12.2.2.1. 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela CONTRATADA, ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

¹ Acórdão TCU 222/2006 - Plenário - Declaração de voto - 4. Com efeito, a identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame da atividade desenvolvida pelo particular. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita com a contratação. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=41434f5244414f2d434f4d504c45544f2d3239353736&sort=RELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-COMPLETO;&highlight=&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1>.





12.2.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

12.3. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do objeto do contrato.

12.4. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, fica facultado à CONTRATANTE reconhecer a ocorrência das hipóteses de rescisão contratual.

12.5. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da CONTRATANTE, sendo o dano superior ao percentual referido.

12.6. Não serão aplicadas as multas decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais resultante da existência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

12.7. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade em até 5 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial da CONTRATANTE, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

12.8. A aplicação das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco.

12.9. Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei, bem como serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório à CONTRATADA.

12.10. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13. DA RESCISÃO

13.1. Consoante o art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da mesma Lei, a CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do art. 79, bem como aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, ambos do mesmo diploma legal.

13.2. No caso de rescisão contratual poderá ser aplicada multa de acordo aos percentuais dispostos nas sanções.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Indicar 1 (um) ou mais prepostos a fim de representar a CONTRATADA em toda e qualquer comunicação junto à CONTRATANTE.

14.2. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, ou que se apresente para a prestação do serviço fora dos padrões exigidos, ou, ainda, que seja considerado tecnicamente inapto.

14.3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto, devendo orientar seus intérpretes nesse sentido.

14.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela gestão e fiscalização contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

14.5. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato.

14.6. Não subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

14.7. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.





14.8. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

14.9. Não veicular publicidade acerca deste contrato.

14.10. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome do preposto.

14.11. Prezar pela conduta ética pautada pelos preceitos da confiabilidade, imparcialidade, discricionariedade e fidelidade.

14.12. Atender às solicitações e sugestões da CONTRATANTE referentes à prestação do serviço objeto da contratação, visando sempre a correção das falhas.

14.13. Atender as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como responsabilizar-se pelo atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho.

14.14. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, informando à CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer alteração.

14.15. Arcar com todos os custos diretos e indiretos, tais como: seguro, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, acidentários ou comerciais, bem como recursos humanos e materiais, equipamentos, passagens aéreas e terrestres, diárias, alimentação, transporte, fretes, hospedagem e quaisquer outras despesas estranhas ao objeto da contratação.

14.16. Apresentar as notas fiscais referentes aos serviços prestados.

14.17. Executar o objeto de forma completa e de acordo às disposições da legislação e normativas pertinentes.

14.18. Ceder a licença de uso do software, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

14.19. Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema e, nos casos de manutenção preventiva, deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

14.20. Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso.

14.21. Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 17h30min, exceto feriados, presencial e/ou através dos meios de comunicação, com atendimento em língua portuguesa (BR).

14.22. Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

14.23. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento de suporte técnico em até 8 (oito) horas úteis, após a abertura do chamado.

14.24. Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação, devendo, ainda, permitir que a CONTRATANTE faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

14.25. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

14.25.1. Solicitações Classificadas como Críticas, terão prazo para início de atendimento em até 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de até 2 (duas) horas e prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.





14.25.2. Solicitações classificadas como Importantes, terão prazo para início do atendimento de até 1 (uma) hora, prazo para solução paliativa de até 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.

14.25.3. Solicitações classificadas como Normais, terão prazo para início de atendimento de até 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de até 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de até 80 (oitenta) horas

14.26. Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

14.27. Caso a CONTRATADA não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, esta se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.

14.28. Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

14.29. O backup é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando em posse dela a cópia de segurança.

14.30. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE a qualquer momento.

14.31. A CONTRATADA deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.

14.32. Deverá manter os serviços de atualização corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade das licenças, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

14.33. A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar à CONTRATADA das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco/PR.

14.34. Toda a documentação relativa ao sistema aplicativo, objeto desta licitação, deverá estar no idioma português.

14.35. Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e licenças fornecidos, é de responsabilidade da CONTRATADA garantir à CONTRATANTE que os softwares licenciados e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.

14.36. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho e, além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente e adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

14.37. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da CONTRATANTE a que tiver acesso, inerentes ao objeto da licitação, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato.

14.38. A expressão “informação de irrestrito e total sigilo” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível.

14.39. Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da CONTRATANTE, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

14.40. Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da CONTRATADA.

14.41. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou





atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

14.42. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os equipamentos, insumos e demais custos que compõem a demanda, bem como as despesas com impostos, tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.

14.43. Fica vedado à CONTRATADA transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, bem como subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

14.44. Todos os casos atípicos não mencionados neste termo deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

14.45. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Cumprir com o compromisso financeiro assumido com a CONTRATADA, respeitando as condições pactuadas.

15.2. Efetuar as retenções tributárias sobre o serviço prestado, consoante a legislação vigente.

15.3. Comunicar a CONTRATADA em caso de falhas verificadas durante a execução contratual, determinando as medidas pertinentes a serem adotadas.

15.4. Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA quando da ocorrência de imperfeições e/ou deficiências na execução contratual, fixando o prazo para sua correção.

15.5. Aplicar as sanções administrativas pertinentes em caso de inadimplemento, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, bem como a proporcionalidade e a razoabilidade.

15.6. Passar as informações necessárias à CONTRATADA para a correta prestação do serviço.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO

16.1. A execução do contrato será gerida e fiscalizada, bem como o objeto será recebido, de acordo aos procedimentos e por servidores nomeados nos termos das seguintes portarias: Portaria nº 29, de 4 de setembro de 2019, Portaria nº 22, de 11 de fevereiro de 2022, e Portaria nº 27, de 11 de fevereiro de 2022, e eventuais alterações, ou outras normativas que vierem a substituí-las, expedidas pela Câmara Municipal de Pato Branco.





ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 76.898.196/0001-45, com sede e foro na Rua Arariboia, 491, município de Pato Branco, estado do Paraná, representada neste ato por seu Presidente, Vereador **CLAUDEMIR ZANCO**, inscrito no CPF/MF sob nº 856.697.099-34, portador da Carteira de Identidade nº 4.146.097-0, expedida pela SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Assis Brasil, 570, Vila Isabel, Pato Branco/PR, CEP: 85504-293, no município de Pato Branco, estado do Paraná, doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado, **XX**, inscrita no CNPJ/MF sob nº XX, com sede na XX, neste ato representada por **XX**, inscrita no CPF sob nº XX, portadora da Carteira de Identidade nº XX, expedida pela XX, residente e domiciliada na XX, doravante denominada **CONTRATADA**, consoante as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como do edital de Pregão Eletrônico nº xx/2022, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para cessão de licença de uso de software de processo digital, para trâmite, gestão e assinatura digital de documentos e processos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pato Branco.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor estimado a ser pago pelo objeto desta contratação será o abaixo indicado.

Item	Descrição	Quant.	Valor unitário	Total por item
1	Mensalidade licença do sistema	12 parcelas	R\$	R\$
2	Implantação e treinamento	1 parcela	R\$	R\$
3	Suporte técnico	288 horas	R\$	R\$
Total global				R\$

2.2. A quantidade de horas constantes do item 3 da tabela acima é meramente estimativa e a CONTRATANTE reserva-se o direito de não esgotá-la totalmente durante a execução contratual, ficando a CONTRATANTE obrigada a pagar tão somente pelas horas de serviço efetivamente prestadas, as quais serão executadas sob demanda.

2.3. O pagamento mínimo por chamado referente às horas constantes do item 3 será o correspondente a 1 (uma) hora, e o tempo excedente será pago proporcionalmente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Das Especificações Técnicas para a Execução do Objeto.

3.1.1. Fornecer uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, incluindo licenciamento de sistema operacional e de banco de dados, se estes não forem open source.

3.1.2. O sistema deverá ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

3.1.3. Toda a solução deverá funcionar em “nuvem pública”, ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura de servidores por parte da CONTRATANTE, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

3.1.4. Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos, sem qualquer limite de espaço em disco ou quantidade de documentos, sem custo adicional.

3.1.5. Deverá disponibilizar acesso seguro: a conexão entre o servidor e os usuários do sistema deve ser criptografada.

3.1.6. Deverá disponibilizar servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

3.1.7. Garantir a disponibilidade de no mínimo 99% do sistema.

3.1.8. Deverá conter um sistema de notificação por e-mail, de modo a dar transparência no atendimento e notificar se os envolvidos já receberam e visualizaram as informações.

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



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





- 3.1.10.** O sistema deverá permitir a utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma, além do usuário e senha cadastrados pelo administrador.
- 3.1.11.** Deverá possuir a opção de troca de senha para os usuários. A recuperação de senha dos usuários deve ser realizada somente pelo administrador do sistema.
- 3.1.12.** Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e a autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.
- 3.1.13.** Possibilitar cadastrar novos usuários por administradores e por responsáveis diretos do setor, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou.
- 3.1.14.** Possibilitar cadastrar usuários com as informações: nome completo, cargo/função, CPF, senha (caso não seja preenchida, será autogerada).
- 3.1.15.** Possibilitar que não seja possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.
- 3.1.16.** Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinadas funções, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
- 3.1.17.** Permitir que os administradores possam alterar o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- 3.1.18.** Os usuários deverão ser classificados por perfis de acesso e devem ter privilégios diferentes.
- 3.1.19.** Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização. Possibilidade de modificar os modelos de documentos de toda a organização.
- 3.1.20.** Administrador Local: Acessar somente documentos do seu setor, pode gerenciar os usuários do seu setor específico. Possibilidade de modificar os modelos de documentos do seu setor.
- 3.1.21.** Usuário comum: Acessar somente documentos do seu setor.
- 3.1.22.** Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da administração.
- 3.1.23.** Permitir a criação de workflows (fluxos de trabalho).
- 3.1.24.** Permitir a exportação do documento e de todo o workflow produzidos no sistema, incluindo anexos, para o formato PDF.
- 3.1.25.** Fornecer a todos um gerenciamento de suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e da sequência dos projetos.
- 3.1.26.** Agrupar as respostas dos documentos sequencialmente no processo do qual faz parte, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 3.1.27.** Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão conter a característica de estarem acompanhados por um QR-code ou site, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como, o conteúdo do documento original.
- 3.2. Do Acesso Externo: Possibilidades de cadastro e login no acesso externo.**
- 3.2.1.** Usuários externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
- 3.2.2.** O sistema deverá permitir a utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma, além do usuário e senha cadastrados pelo administrador. Caso o CPF ou o CNPJ não estejam associados a um usuário, um novo usuário será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.
- 3.2.3.** Usuários externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um usuário, um novo usuário será criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.
- 3.2.4.** Usuários externos terão acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos. Sendo possível a assinatura dos mesmos utilizando Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada.
- 3.2.5.** Permitir que os usuários externos tenham acesso para manterem seus dados atualizados.
- 3.2.6.** Após estar identificado, o usuário terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos.
- 3.3. Da Estruturação das Informações.**
- 3.3.1.** Disponibilizar uma plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- 3.3.2.** Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários.
- 3.3.3.** As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.





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

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

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

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

3.3.8. Permitir enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo.

3.3.9. Para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

3.3.10. Todos os documentos do processo, inclusive seus anexos, deverão ser organizados por ordem de inclusão.

3.4. Do Organograma de Setores.

3.4.1. Disponibilizar uma árvore criada automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

3.4.2. Não há limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

3.4.3. Disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.

3.5. Do Controle de Prazos.

3.5.1. Prazo poderá ser para todos os envolvidos, somente para um setor, e/ou apenas para o próprio usuário.

3.5.2. Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada, com os prazos associados ao usuário atual ou ao setor em que trabalha.

3.5.3. Possibilitar a identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido.

3.5.4. Permitir a marcação do prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário realizou na linha do tempo do documento.

3.5.5. Possibilitar a edição de um prazo/atividade, mediante justificativa de qual usuário realizou na linha do tempo do documento.

3.5.6. Possibilitar a exclusão de um prazo/atividade, incluindo justificativa de qual usuário realizou na linha do tempo do documento.

3.5.7. Permitir a rastreabilidade dos documentos.

3.6. Da Busca Avançada.

3.6.1. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme a Resolução nº 50 do CONARQ.

3.6.2. Buscar por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas e setores envolvidos, número e ano, devendo estar disponível para busca.

3.6.3. Disponibilizar a realização de busca em todos os setores que o usuário tiver acesso.

3.6.4. Permitir a realização de busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foi processada e identificada pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

3.7. Do Editor de Texto.

3.7.1. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador.

3.7.2. Possibilitar a edição de modelos de documentos pré preenchidos.

3.7.3. Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

3.7.4. Possibilitar o bloqueio de formatação de texto dos modelos de documentos.

3.7.5. O editor de texto deverá ter corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

3.7.6. Disponibilizar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.

3.7.7. Permitir o salvamento automático do rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento deverão ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.

3.7.8. Os rascunhos salvos deverão ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica.

3.8. Exportação de documentos do Sistema.

3.8.1. Permitir a exportação total ou parcial de documentos ou processos em formato PDF.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





3.8.2. Os documentos exportados em PDF, devem seguir os padrões oficiais da instituição já utilizados atualmente.

3.8.3. O documento exportado não deve conter nenhuma informação adicional além das estabelecidas no modelo de documento parametrizado no sistema. O documento gerado deve ser idêntico a um documento produzido no Word ou editor de texto similar.

3.8.4. As informações de validação dos documentos assinados digitalmente devem estar aparentes no documento, em folha adicional ou nas margens.

3.9. Do Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada.

3.9.1. A Assinatura Eletrônica Avançada deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, especificamente no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

3.9.2. Permitir a geração automática de certificados no padrão X. 509 para cada usuário interno ou externo cadastrado na plataforma, que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.

3.9.3. O certificado X. 509 dos usuários deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.

3.9.4. O sistema não deverá exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

3.9.5. Disponibilizar a realização de múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento.

3.10. Do Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil).

3.10.1. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15.

3.10.2. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 e certificados digitais em nuvem emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.

3.10.3. Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

3.10.4. Possuir verificação da validade e da revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

3.10.5. Disponibilizar a realização de múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento, utilizando Certificado Digital ICP-Brasil.

3.10.6. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica Qualificada deverá ser necessária a identificação do usuário, como método de confirmação de segurança.

3.11. Das Características Gerais da Assinatura Eletrônica.

3.11.1. Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES, com a representação visual da assinatura do usuário, deve permitir o posicionamento em qualquer lugar do documento (assim como na plataforma gov.br). A representação visual deve ser personalizável a critério de cada usuário.

3.11.2. Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.

3.11.3. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou externos em documentos.

3.11.4. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, caso seja necessário, registrar no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.

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

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

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

3.11.8. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.

3.11.9. Permitir anexar e assinar arquivos em formato PDF sem limite de quantidade ou tamanho máximo.

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



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





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

3.11.12. Registrar no sistema as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa), de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu.

3.11.13. Permitir a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.

3.12. Do Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital (tag).

3.12.1. Permitir que todos os setores adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.

3.12.2. A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

3.12.3. Permitir que um documento seja classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.

3.12.4. Permitir que as etiquetas do setor fiquem disponíveis somente para usuários daquele setor.

3.12.5. Permitir a categorização dos documentos por meio de etiqueta e permitir que ela só apareça para os usuários do setor onde a etiqueta foi feita.

3.12.6. Permitir a busca e a filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.

3.12.7. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deverá ser mostrado a busca e retornado todos os documentos vinculados.

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

3.13. Da Hospedagem Segura de Anexos.

3.13.1. Os anexos enviados juntamente com outros documentos, deverão ficar hospedados em servidor seguro e não deverão ser acessíveis publicamente.

3.13.2. Permitir a exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

3.13.3. Permitir a pré-visualização dos anexos.

3.14. Da Personalização da Interface do Sistema.

3.14.1. Permitir a inclusão de logomarca da organização e a definição das cores predominantes da plataforma, para consistência da identidade visual da organização.

3.15. Do Protocolo Eletrônico.

3.15.1. Permitir a abertura de protocolo por usuário externo.

3.15.2. Permitir a abertura de protocolo por atendente da Câmara, por meio de usuário interno do sistema.

3.15.3. Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação.

3.15.4. Permitir ao usuário identificar qual forma que foi utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilitar a identificação do mesmo de forma automática.

3.15.5. Permitir o registro de todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo.

3.15.6. Permitir o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code ou site, código externo e por lista de protocolos, após login do requerente no sistema.

3.15.7. Permitir a configuração dos assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista.

3.15.8. Permitir configurar o direcionamento automático por assunto e para o setor da organização responsável pelo atendimento.

3.15.9. Permitir configurar o setor da organização para atuar como central de distribuição, para os assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado.

3.15.10. Exibir um comprovante de protocolização (código externo) para o requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação.

3.15.11. O setor de destino do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e as suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.

3.15.12. Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente, e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.

3.15.13. Permitir ao usuário interno gerador do protocolo, definir se um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações. O usuário responsável poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.

3.15.14. Para protocolos externos permitir que o destinatário defina se o protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações. O destinatário poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.





3.15.15. Permitir a configuração de solicitação dos anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos poderão ser obrigatórios ou opcionais e deverão aceitar somente extensões de arquivos específicos.

3.15.16. Permitir a configuração e a exibição de prazo automático em dias para cada assunto de protocolo.

3.15.17. Permitir que qualquer setor com acesso ao documento possa incluir, alterar ou concluir estes prazos no documento. Estas ações deverão ser registradas e exibidas no sistema.

3.15.18. Permitir que os setores previamente autorizados efetuem a ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deverá ser registrada e exibida, exibindo a data e hora e classificação anterior.

3.15.19. Permitir que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.

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

3.16. Da Assinatura Digital em Lote.

3.16.1. Disponibilizar a realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas.

3.16.2. Possibilitar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

3.16.3. Possibilitar a assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox (caixa de seleção), onde, ao selecionar as assinaturas as mesmas serão apresentadas em formato de fila.

3.16.4. Permitir que a situação de cada assinatura seja representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário deverá ser encaminhado para uma nova tentativa.

3.16.5. Permitir a assinatura digital em lote, nas Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada.

3.16.6. Permitir que a assinatura em lote siga os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

3.17. Dos Relatórios:

3.17.1. De acordo com a utilização da plataforma, serão gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens: Número de documentos por setor. Número de documentos por usuário, documentos assinados, criados. Possibilidade de se escolher filtrar as estatísticas por tipos de documento.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

4.1. Da Implantação e Treinamento:

4.1.1. A implantação/disponibilização do sistema deverá ocorrer em até 15 (quinze dias), contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviço.

4.1.2. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá treinar e capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE a utilizar todos os recursos do sistema, sem custo adicional.

4.1.3. CONTRATADA deverá ministrar treinamento inaugural a gestores, fiscais e usuários indicados pela CONTRATANTE, sem limite de público, que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional.

4.1.4. O treinamento poderá ser virtual ou presencial, sendo que, se for presencial, deverá ser realizado na Sede da CONTRATANTE.

4.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais didáticos e os manuais de operação, além de outros que possam ser indicados pela CONTRATANTE.

4.1.6. A data de realização e conteúdo programático do treinamento deverão ser previamente alinhados com a CONTRATANTE.

4.1.7. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento de reciclagem ou a novos usuários sempre que houver necessidade, e este treinamento poderá ser demandado pela CONTRATANTE a qualquer tempo, sem custo adicional.

4.1.8. Sem prejuízo do acima disposto, quando da alteração de funcionalidades do sistema que afetem diretamente a operação, o nivelamento de conhecimento poderá ser aplicado por meio de treinamento presencial ou ferramenta eletrônica capaz de suprir necessidade.

4.2. Da Manutenção do Sistema:

4.2.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e/ou evolutiva do sistema, sem ônus para o Câmara.

4.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão da solução, sempre que necessário para atendimento da legislação vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Câmara.

4.3. Do Backup:



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





4.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação, rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da Câmara. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

4.3.2. Possibilitar a recuperação dos dados pelo menos dos últimos 07 (sete) dias.

4.3.3. Em eventual restauração devido a casos de perdas por erro humano, ataques externos, catástrofes naturais ou outras ameaças, o backup não deve ser mais antigo que 60 minutos do início do evento.

4.3.4. Os arquivos de backup ficarão em posse da CONTRATADA, a qual deverá fornecer uma cópia a CONTRATANTE quando solicitada, dentro e fora da vigência do contrato, ficando disponível por um período de mínimo 12 (doze) meses, prorrogável, se necessário, por mais 12 (doze) meses, após o encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software.

4.3.5. No encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software, a CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

4.4. Do Suporte Técnico:

4.4.1. Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO TÉCNICA DA AMOSTRA

5.1. A CONTRANTE instituirá Comissão Técnica de Avaliação, mediante ato próprio da Presidência, para a avaliação técnica do objeto, em que será observado o atendimento de todas as funcionalidades constantes das especificações técnicas mínimas.

5.2. A sistemática para a apresentação do sistema por parte da proponente para a Comissão Técnica de Avaliação da CONTRATANTE obedecerá ao seguinte.

5.2.1. A proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar, de acordo ao menor preço na sessão pública do pregão, deverá apresentar o objeto para a Comissão Técnica de Avaliação, nas dependências da CONTRATANTE, localizada na Rua Arariboia, 491, Centro, Pato Branco/PR, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da convocação do pregoeiro, a ser acordado entre as partes, devendo disponibilizar representante técnico qualificado para operar o sistema e realizar as operações demandadas pela Comissão Técnica de Avaliação, bem como todos e quaisquer equipamentos necessários para a demonstração do objeto.

5.2.1.1. A CONTRATANTE fornecerá somente acesso a internet, caso a licitante necessitar.

5.2.2. A avaliação técnica a ser realizada pela Comissão Técnica de Avaliação ocorrerá em duas sessões técnicas, da seguinte maneira.

5.2.2.1. Na primeira sessão técnica será avaliado o sistema e o mesmo somente será aceito provisoriamente caso fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais constantes das especificações técnicas.

5.2.2.1.1. Caso o sistema da proponente não atenda ao percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) na primeira sessão técnica, a proposta da mesma será desclassificada, sendo convocada pelo pregoeiro a próxima colocada provisória com menor preço na sessão do pregão, para no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da convocação, apresentar o sistema.

5.2.2.1.2. Em sendo atendido o percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) na primeira sessão técnica, a proponente terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da primeira sessão técnica de apresentação, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela CONTRATANTE, para implementar e apresentar as funcionalidades não atendidas.

5.2.2.1.3. Em sendo atendido o percentual de 100% (cem por cento) na primeira sessão técnica, será retomada a sessão do pregão para análise da habilitação e posteriores trâmites do certame licitatório dispostos em edital.

5.2.2.2. Na segunda sessão técnica será avaliado o sistema de modo a verificar o atendimento das funcionalidades não contempladas na primeira sessão técnica, sendo que o sistema da proponente deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos técnicos.

5.2.2.2.1. Caso o sistema da proponente não atenda ao percentual de 100% (cem por cento) na segunda sessão técnica, a proposta da mesma será desclassificada, sendo convocada pelo pregoeiro a próxima colocada provisória com menor preço na sessão do pregão, para no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da convocação, apresentar o sistema.

5.2.2.2.2. Em sendo atendido o percentual de 100% (cem por cento) na segunda sessão técnica, será retomada a sessão do pregão para análise da habilitação e posteriores trâmites do certame licitatório dispostos em edital.

5.3. As especificações técnica mínimas são de caráter obrigatório, e o não atendimento nos percentuais mínimos dispostos neste termo acarretará a desclassificação da proposta.

5.4. Para cada requisito e funcionalidade constante das especificações técnicas mínimas, a licitante deverá realizar operações completas no sistema (entrada de dados, gravação, consulta, geração etc.), deverão ser





demonstrados se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da avaliação da amostra.

5.5. Todos os requisitos funcionais exigidos nas especificações técnicas mínimas deverão ser demonstrados pela proponente para a Comissão Técnica de Avaliação, sendo que, para fins de avaliação do percentual de atendimento das funcionalidades do sistema, cada requisito de funcionalidade terá o mesmo peso, sendo composto o percentual de acordo à seguinte equação:

$$\frac{\text{(quantidade de itens atendidos x 100)}}{\text{quantidade de itens constantes das especificações}}$$

5.5.1. Para a composição do percentual, serão considerados do resultado apenas os números inteiros, sendo desconsideradas as casas decimais após a vírgula (por exemplo, caso o resultado da equação seja 80,33%, será considerado como resultado 80%, ou caso o resultado da equação seja 80,66%, será considerado como resultado 80%).

5.6. A apresentação técnica será sem ônus para a CONTRATANTE.

5.7. As demais proponentes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica, observando aos seguintes critérios:

5.7.1. Inscrição limitada a 1 (um) representante por licitante.

5.7.2. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue para a Comissão de Avaliação Técnica.

5.7.3. Aplica-se à equipe da proponente e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da Avaliação Técnica.

5.8. A proponente deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para a realização da Avaliação Técnica do sistema, sem nenhum direito a indenização, mesmo que venha a ser desclassificada no certame.

5.9. Após a realização da Avaliação Técnica, a Comissão Técnica de Avaliação deverá emitir Laudo, atestando a conformidade ou inconformidade, conforme o caso, apontando o resultado das observâncias, devendo constar objetivamente se o sistema atende ou não aos percentuais relativos às especificações técnicas mínimas solicitadas.

5.10. O Laudo emitido pela Comissão Técnica de Avaliação fará parte da documentação da proponente, sendo este, item eliminatório.

5.11. Não serão permitidas apresentações do tipo Microsoft Power Point ou similar, sendo que o sistema deverá ser testado em operação, simulando a prática diária para cada área responsável pela gestão.

5.12. Caso a proponente seja desclassificada na fase de avaliação do sistema, estará sujeita às sanções legais pertinentes por incompatibilidade do objeto ofertado com as especificações do edital.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA LICENÇA

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua publicação ou data distinta prevista em cláusula contratual.

6.2. O contrato poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/19931.

6.3. A vigência do prazo de cessão da licença terá o mesmo prazo da vigência contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de depósito em conta bancária da CONTRATADA ou pagamento de boleto de cobrança emitido pela CONTRATADA.

7.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias contados do recebimento definitivo.

7.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DAS ALTERAÇÕES

8.1. O valor contratado poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses de execução contratual, de acordo à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do IBGE, acumulado no período de 12 (doze) meses, ou outro índice que vier a substituí-lo, tendo como data base a assinatura do

¹ Acórdão TCU 222/2006 - Plenário - Declaração de voto - 4. Com efeito, a identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame da atividade desenvolvida pelo particular. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita com a contratação. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=41434f5244414f2d434f4d504c45544f2d3239353736&sort=RELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-COMPLETO:&highlight=&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1>.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





contrato.

8.2. O contrato poderá ser alterado consoante art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante termo aditivo.

9. CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

9.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita, nos termos dos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, à aplicação das seguintes sanções administrativas:

9.1.1. Advertência.

9.1.2. Multa.

9.1.3. Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Pato Branco por até 2 (dois) anos.

9.1.4. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação na forma da legislação em vigor.

9.2. Poderão ser aplicadas multas de caráter moratório e compensatório, a serem aplicadas de acordo aos percentuais indicados na sequência:

9.2.1. De caráter moratório:

9.2.1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta).

9.2.1.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o item anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATANTE.

9.2.2. De caráter compensatório:

9.2.2.1. 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela CONTRATADA, ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

9.2.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

9.3. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

9.4. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, fica facultado à CONTRATANTE reconhecer a ocorrência das hipóteses de rescisão contratual.

9.5. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da CONTRATANTE, sendo o dano superior ao percentual referido.

9.6. Não serão aplicadas as multas decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais resultante da existência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

9.7. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade em até 5 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial da CONTRATANTE, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

9.8. A aplicação das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco.

9.9. Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei, bem como serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório à CONTRATADA.

9.10. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA a CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. Consoante o art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da mesma Lei, a CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, rescindir unilateral ou amigavelmente o contrato, na forma do art. 79, bem como aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, ambos do mesmo diploma legal.

10.2. No caso de rescisão contratual poderá ser aplicada multa de acordo aos percentuais dispostos nas sanções.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Indicar 1 (um) ou mais prepostos a fim de representar a CONTRATADA em toda e qualquer comunicação junto à CONTRATANTE.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





- 11.2.** Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, ou que se apresente para a prestação do serviço fora dos padrões exigidos, ou, ainda, que seja considerado tecnicamente inapto.
- 11.3.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto, devendo orientar seus intérpretes nesse sentido.
- 11.4.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela gestão e fiscalização contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.5.** Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato.
- 11.6.** Não subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.
- 11.7.** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
- 11.8.** Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.
- 11.9.** Não veicular publicidade acerca deste contrato.
- 11.10.** Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome do preposto.
- 11.11.** Prezar pela conduta ética pautada pelos preceitos da confiabilidade, imparcialidade, discrição e fidelidade.
- 11.12.** Atender às solicitações e sugestões da CONTRATANTE referentes à prestação do serviço objeto da contratação, visando sempre a correção das falhas.
- 11.13.** Atender as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como responsabilizar-se pelo atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho.
- 11.14.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, informando à CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer alteração.
- 11.15.** Arcar com todos os custos diretos e indiretos, tais como: seguro, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, acidentários ou comerciais, bem como recursos humanos e materiais, equipamentos, passagens aéreas e terrestres, diárias, alimentação, transporte, fretes, hospedagem e quaisquer outras despesas estranhas ao objeto da contratação.
- 11.16.** Apresentar as notas fiscais referentes aos serviços prestados.
- 11.17.** Executar o objeto de forma completa e de acordo às disposições da legislação e normativas pertinentes.
- 11.18.** Ceder a licença de uso do software, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.
- 11.19.** Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema e, nos casos de manutenção preventiva, deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.
- 11.20.** Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso.
- 11.21.** Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 17h30min, exceto feriados, presencial e/ou através dos meios de comunicação, com atendimento em língua portuguesa (BR).
- 11.22.** Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.
- 11.23.** A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento de suporte técnico em até 8 (oito) horas úteis, após a abertura do chamado.
- 11.24.** Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação, devendo, ainda, permitir que a CONTRATANTE faça comentários e anexe arquivos ao chamado.
- 11.25.** Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade





das solicitações:

11.25.1. Solicitações Classificadas como Críticas, terão prazo para início de atendimento em até 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de até 2 (duas) horas e prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.

11.25.2. Solicitações classificadas como Importantes, terão prazo para início do atendimento de até 1 (uma) hora, prazo para solução paliativa de até 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.

11.25.3. Solicitações classificadas como Normais, terão prazo para início de atendimento de até 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de até 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de até 80 (oitenta) horas

11.26. Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

11.27. Caso a CONTRATADA não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, esta se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.

11.28. Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

11.29. O backup é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando em posse dela a cópia de segurança.

11.30. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE a qualquer momento.

11.31. A CONTRATADA deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações.

11.32. Deverá manter os serviços de atualização corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade das licenças, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

11.33. A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar à CONTRATADA das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco/PR.

11.34. Toda a documentação relativa ao sistema aplicativo, objeto desta licitação, deverá estar no idioma português.

11.35. Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e licenças fornecidos, é de responsabilidade da CONTRATADA garantir à CONTRATANTE que os softwares licenciados e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.

11.36. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho e, além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente e adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

11.37. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da CONTRATANTE a que tiver acesso, inerentes ao objeto da licitação, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato.

11.38. A expressão “informação de irrestrito e total sigilo” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível.

11.39. Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da CONTRATANTE, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

11.40. Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da CONTRATADA.

11.41. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

11.42. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os equipamentos, insumos e demais custos que compõem a demanda, bem como as despesas com impostos, tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.

11.43. Fica vedado à CONTRATADA transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, bem como subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

11.44. Todos os casos atípicos não mencionados neste termo deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.





11.45. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Cumprir com o compromisso financeiro assumido com a CONTRATADA, respeitando as condições pactuadas.

12.2. Efetuar as retenções tributárias sobre o serviço prestado, consoante a legislação vigente.

12.3. Comunicar a CONTRATADA em caso de falhas verificadas durante a execução contratual, determinando as medidas pertinentes a serem adotadas.

12.4. Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA quando da ocorrência de imperfeições e/ou deficiências na execução contratual, fixando o prazo para sua correção.

12.5. Aplicar as sanções administrativas pertinentes em caso de inadimplemento, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, bem como a proporcionalidade e a razoabilidade.

12.6. Passar as informações necessárias à CONTRATADA para a correta prestação do serviço.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO

13.1. A execução do contrato será gerida e fiscalizada, bem como o objeto será recebido, de acordo aos procedimentos e por servidores nomeados nos termos das seguintes portarias: Portaria nº 29, de 4 de setembro de 2019, Portaria nº 22, de 11 de fevereiro de 2022, e Portaria nº 27, de 11 de fevereiro de 2022, e eventuais alterações, ou outras normativas que vierem a substituí-las, expedidas pela Câmara Municipal de Pato Branco.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº Funcional 010310001 Legislativa; Projeto/Atividade 2136000 Manter as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais; Natureza da Despesa 3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO; 3.3.90.40.06.00.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos neste contrato serão resolvidos conforme os preceitos de direito público, especialmente os dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ANTICORRUPÇÃO:

16.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná, para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados, obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do contrato, firmam-no em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, (**data**).

CONTRATANTE
Presidente

CONTRATADA

Testemunhas:



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





ANEXO III

**MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO
E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93**

**A/C Pregoeiro da
Câmara Municipal de Pato Branco - PR
Pregão Eletrônico nº 21/2022**

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____,
com
endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____
Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr
(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF
nº _____,
_____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal





ANEXO IV

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

**A/C Pregoeiro da
Câmara Municipal de Pato Branco - PR
Pregão Eletrônico nº 21/2022**

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____; e-mail _____@ _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto à contratação de empresa para cessão de licença de uso de software de processo digital, para trâmite, gestão e assinatura digital de documentos e processos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pato Branco, de acordo às especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, conforme segue:

Item	Descrição	Quant.	Marca	Valor unitário	Total por item
1	Mensalidade licença do sistema	12 parcelas		R\$	R\$
2	Implantação e treinamento	1 parcela		R\$	R\$
3	Suporte técnico	288 horas		R\$	R\$
Total global					R\$

Valor total da proposta: R\$ xx (xx)

Prazo de Validade da Proposta é de: 10 (dez) meses

Dados Bancários / PIX:

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal



RELATÓRIO DE ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente na plataforma Portal de Assinaturas sDoc.

Verifique as assinaturas em:

<https://sdocs.safeweb.com.br/portal/Verificar?publicID=F22266C6-5F28-4FD3-B101-DE16CFC5C3EE>

Chave de acesso: F22266C6-5F28-4FD3-B101-DE16CFC5C3EE



Hash do documento

5f332dcf87d63785345f55e07f1117a2bef183fca481b6958e559554efe61bb0

Documento disponível em



Documento(s) gerado(s) em 06-12-2022, com o(s) seguinte(s) participante(s):

CLAUDEMIR ZANCO - 856.697.099-34 em 06/12/2022 13:22 UTC-03:00

Tipo de Assinatura: Digital

Identificação: Por e-mail: vereadorbiruba@patobranco.pr.leg.br

Geolocalização: Latitude: -26.2340608 Longitude: -52.6843904

IP: 177.101.140.13

Assinatura

Documento eletrônico assinado digitalmente.
Validade jurídica assegurada conforme
MP 2.200-2/2001, que instituiu a ICP-Brasil

