



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 76/2023

PROCESSO LICITATÓRIO N° 12.259/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: 21/06/2023 às 08h30

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 21/06/2023 às 08h30

LOCAL: Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu – Paraná

www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado”

O **MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.206.606/0001-40, através da Secretaria de Administração, Diretoria de Licitações e Contratos, sediada na Praça Getúlio Vargas n.º 280 – centro – Foz do Iguaçu, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Francisco Lacerda Brasileiro, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** para Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo, tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, em conformidade com o Termo de Referência e seus anexos.

O valor máximo da presente licitação é R\$ 231.000,00 (Duzentos e trinta e um mil reais);

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

21/06/2023 às 08h30

USAG: 987563

Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

ENDEREÇOS:

PREGOEIRA: Juliana Penayo de Melo



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Whatsapp: (45) 2105-1453/99997-3355 - pregoeirajulianafoz@gmail.com

Horário de expediente: das 07h30 às 13h30.

Praça Getulio Vargas, nº 280 – Centro - Foz do Iguaçu – PR.

Acesso identificado no link www.gov.br/compras/pt-br

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

Nilton Aparecido Bobato – **Secretário Municipal da Administração**



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 76/2023

PROCESSO LICITATÓRIO N° 12.259/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: 21/06/2023 às 08h30

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 21/06/2023 às 08h30

LOCAL: Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu – Paraná

www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado”

O **MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.206.606/0001-40, através da Secretaria de Administração, Diretoria de Licitações e Contratos, sediada na Praça Getúlio Vargas nº 280 – centro – Foz do Iguaçu, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Francisco Lacerda Brasileiro, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** para Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo, tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, em conformidade com o Termo de Referência e seus anexos.

O valor máximo da presente licitação é R\$ 231.000,00 (Duzentos e trinta e um mil reais);

Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante no SITE COMPRASGOV, “SIASG” OU NOTA DE EMPENHO, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

21/06/2023 às 08h30

USAG: 987563

Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ENDEREÇOS:

PREGOEIRA: Juliana Penayo de Melo

Whatsapp: (45) 2105-1453/99997-3355 - pregoeirajulianafoz@gmail.com

Horário de expediente: das 07h30 às 13h30.

Praça Getulio Vargas, nº 280 – Centro - Foz do Iguaçu – PR.

Acesso identificado no link www.gov.br/compras/pt-br

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

É Pregoeira, deste Município Juliana Penayo de Melo, designada pela Portaria nº 76.342/2023 de 17 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu, edição nº 4.645/2023.

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

1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.gov.br/compras/pt-br.

1.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá em 21/06/2023 às 08h30, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo, tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações,

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos.

2.2. Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.gov.br/compras/pt-br e <https://transparencia.pmfi.pr.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/>.

2.3. A licitação será dividida pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para execução dos serviços **conforme tabela do ANEXO II** do edital, obedecendo ao descritivo e suas especificações técnicas.

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

2.5. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto a Secretaria solicitante através do telefone 45 3308-2100/2103 .

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

3.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, observada às especificações técnicas constantes do Anexo I e dos itens da Licitação do Anexo II, termo de Referência e demais condições definidas neste Edital.

3.2. Será utilizado o modo de disputa “ABERTO”, em que se inicia com a apresentação de lances sucessivos, com prorrogações.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

4.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao (a) pregoeiro (a) e encaminhadas por email, através de e-mail no endereço eletrônico: pregoeirajulianafoz@gmail.com.

4.3. **Caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.**

4.4. **O (A) pregoeiro (a) deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.**



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

- 4.5. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 4.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com.
- 4.7. O (A) pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 4.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.9. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 4.10. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1. Poderão participar desta licitação empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.2. As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, poderão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link:
https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf;jsessionid=9ipSC9AW-5I+SLBd9yg9GRit.srvv4289_inst01#
- 5.3. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRAS.GOV.BR, no ato da abertura do Pregão.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

5.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

5.5. Será vedada a participação de empresas:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) Enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,
- d) Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente (nos termos do Acórdão 1201/2020 Plenário TCU).

5.6. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos: 42 a 49;
- nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

- que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 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;
- que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.8. Na ausência da Declaração Unificada elencada no item 10.8.1, considera-se válida as Declarações devidamente preenchidas e dispostas no campo próprio do sistema eletrônico, sendo que a Declaração Unificada será solicitada como documento complementar pela pregoeira

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, composto na Planilha de Formação de Preços até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

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

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

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

7.8. A validade da proposta será **DE NO MÍNIMO 90 (NOVENTA) DIAS**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.9. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Foz do Iguaçu.

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

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

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

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com - Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

- 8.1. No dia 21 de junho de 2023 às 08h30, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2. O (A) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.3. Também será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.
- 8.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor total (global) do item.
- 8.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de 0,25%.
- 8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

- 8.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) pregoeiro (a), assessorado (a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo (a) pregoeiro (a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.18. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.21. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.23. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

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

8.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) no país;

b) por empresas brasileiras;

c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) 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.

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

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

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

8.29. O (A) pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada e planilha de custos ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.30. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 25 do Decreto n.º 251/2021.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3. **Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro (a), 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 cartilha, catálogos, folhetos, propostas ou amostras, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo (a) Pregoeiro (a), bem como Prova de Conceito, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.**

9.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade da propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

9.7. O (A) Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

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

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

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

10 DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.2. SICAF.

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

10.3. Constatada a existência de sanção, o (a) Pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

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

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.6. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante. Nos termos da IN nº 03 de 26 de abril de 2018, para as empresas cadastradas no SICAF, as quais estejam com as Certidões inseridas no sistema, quando não constar a data de validade na referida Certidão o prazo de validade será de 01 (um) ano.

a.1) No Estado do Paraná, é adotado o Provimento nº 294/2020 do TJ/PR, cujas Certidões de Falência e Concordata não possuem prazo de validade, na forma do art. 96, § 5º do Código de Normas da E. Corregedoria - Geral da Justiça do Estado do Paraná e o QR Code constante nas Certidões são meramente para fins de autenticação, não confundindo-se com a validade da Certidão em si.

10.7. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

g) Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será (ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

10.8. **A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:**

A LICITANTE deverá comprovar a sua qualificação e experiência para execução dos serviços descritos no Termo de Referência, objeto desta licitação, com acervo seu, em características e quantitativos semelhantes aos especificados no Termo de Referência, através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação.

O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- O CONTRATANTE com o seu endereço e CNPJ;
 - A descrição do objeto da contratação;
 - Especificação;
 - Período de realização dos serviços;
 - Nome e assinatura do responsável pelo atestado
- * Não serão considerados os Atestados que contenham ressalvas.

10.9. Deverá apresentar ainda as DECLARAÇÕES:

a) Declaração Unificada conforme modelo anexo.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

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

c) O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS os documentos indicados nos subitens acima 11.5 – Habilitação Jurídica, 11.6 - Qualificação econômico- financeira e 11.7 - Regularidade fiscal e trabalhista, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

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

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

10.12. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo (a) pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

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

10.14. O não atendimento das exigências constantes do item 12 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

10.16. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada(s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

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

11.1. Encerrada a etapa de lances, o (a) pregoeiro (a) convocará o licitante detentor da melhor oferta, sendo um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASgov, a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o (a) pregoeiro (a) fará uso de a ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.

11.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.3. O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada e eventual Planilha de Custos, num prazo de até 02 (duas) horas úteis de efetivo funcionamento do órgão público, contados da convocação.

11.4. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo (a) Pregoeiro (a), o registro da não aceitação da proposta.

11.5. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

11.6. É facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com - Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

11.7. Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

11.8. A proposta deverá conter:

a) Proposta de preços, conforme modelo I do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

b) Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

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

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

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

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

g) O (A) Pregoeiro (a) reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

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

i) A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 60 (sessenta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá **ser modificada**.

12 DA PROVA DE CONCEITO

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com - Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

12.1. A licitante melhor classificada e habilitada, provisoriamente, **será convocada** pela Pregoeira, **com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data estabelecida para realização**, para realização de Prova de Conceito – PoC, em Foz do Iguaçu/PR, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do sistema a ser contratado objeto neste Edital.

12.2. Entende-se por Prova de Conceito (PoC) o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação se a solução apresentada pela LICITANTE atende às exigências descritas neste Termo de Referência, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros, etapa na qual a CONTRATADA deverá apresentar presencialmente a funcionalidade do sistema ofertado, com duração prevista **de no mínimo 02 (dois) dias** ou **durante o prazo que se fizer necessário**, visando homologar e avaliar se o sistema ofertado cumpre com todos os requisitos definidos no Termo de Referência (TR), sendo esta etapa classificatória e desclassificatória.

12.3. A PoC será realizada **por equipe técnica designada**, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos no Edital, **e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto à pregoeira, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início;**

12.4. O Município de Foz do Iguaçu constituirá Comissão Especial para o acompanhamento dos procedimentos relacionados à Prova de Conceito. Esta comissão deverá ser formada por servidores lotados nos órgãos envolvidos neste processo, devendo para tanto, o responsável pelo órgão indicar, via memorando interno, o nome de pelo menos 01 (um) servidor para compor a referida comissão, que será designado pelo Senhor Prefeito, via ato oficial e será publicizada com antecedência à designação da data da POC.

12.5. O acompanhamento dos procedimentos de aferição ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante;

12.6. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada um dos licitantes;

12.7. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se a solução tecnológica apresentada pelo licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas, as quais estão descritas e previstas no Termos de Referência;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

12.8. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório;

12.9. Caso o relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório;

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

13 DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, a pregoeira abrirá prazo de no mínimo **24h (vinte e quatro horas)**, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2 O relatório da PoC ficará publicizado no Portal da Transparência, antes da abertura do prazo recursal.

13.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

13.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.gov.br/compras/pt-br.

13.5. O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo

13.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o (a) Pregoeiro (a) terá até 5 (cinco) dias para:



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

13.7. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

- a) motivadamente, reconsiderar a decisão;
- b) manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

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

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

13.10. Não havendo recurso, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

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

15.3. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo (a) pregoeiro (a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

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

16.DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após entrega/ativação, mediante emissão do Termo de Recebimento por parte da CONTRATANTE, acompanhada pela ordem de serviços (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado pelo Município e acompanhada ainda das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma.

16.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ em validade para o pagamento.

16.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

16.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Foz do Iguaçu/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

A empresa deverá providenciar seu cadastro junto ao Município de forma antecipada nos seguintes sistemas:

- a) Para o pagamento:

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

<https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/portalempresarial/aberturaprocesso/protocolo>

b) O responsável, pela assinatura do Contrato, deverá estar cadastrado no sistema (SID), do município de Foz do Iguaçu, para habilitação da assinatura eletrônica, amparado pelo decreto nº 28900/2021-PMFI.

Link para cadastro: <https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/PORTALSERVIDOR/Usuario/Registrar>

19 DAS PENALIDADES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar o contrato, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

19.2. A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, poderá ser apenada com.

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com - Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

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

19.4. Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Atrasar a entrega injustificadamente, por empenho e por dia.	2
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	3

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

Der causa à inexecução total do objeto do Contrato.	7
AINDA, DEIXAR DE:	
Zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	1
Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	1
Cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
Substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

19.5. A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato com esse fornecedor.

19.6. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 10% (dez por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município de Foz do Iguaçu/PR reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.

19.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada.

19.8. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

19.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.10. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

19.11. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

19.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

19.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

19.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

20.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

20.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

20.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

20.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

20.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

20.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu/PR.

21 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu/PR .



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

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

22.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

22.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a).

22.5. Será facultado ao (a) Pregoeiro (a) 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.

22.6. O (A) Pregoeiro (a) 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.

22.7. 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.

22.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

22.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR, exceto quando explicitamente disposto em contrário.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

22.11. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

22.12. O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site www.gov.br/compras/pt-br.

22.13. 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.

22.14. 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.

22.15. A proponente deverá indicar ao (a) Pregoeiro (a) 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.

22.16. O (A) pregoeiro (a) 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 Foz do Iguaçu/PR quanto do emissor.

22.17. 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.

22.18. Caso o sistema eletrônico desconectar para o (a) pregoeiro (a) 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.

22.19. Se a desconexão do (a) pregoeiro (a) 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.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Whatsapp: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

22.20. CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO (A) PREGOEIRO (A) VIA CHAT.

22.21. Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasgov 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 (a) Pregoeiro (a) em contrário.

22.22. 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.

22.23. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu - PR.

22.24. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a).

22.25. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – ITENS DA LICITAÇÃO;

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IV – PROVA DE CONCEITO

MODELO I – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL;

Foz do Iguaçu, 1º de junho de 2023

Nilton Aparecido Bobato
Secretário Municipal da Administração



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO QUE PERMITA A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E OUTROS PROCESSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM AMBIENTE DIGITAL

Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu – CNPJ:76.206.606/0001-40

QUADRO RESUMO	
OBJETO	Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo, tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos.
LOCAL DE EXECUÇÃO	Sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos – SMPC na Avenida Juscelino Jubitscheck, 3287, Vila Paraguaia – Complexo Bordin.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência

José Mario Petrucci Junior
Diretor de Análise de Projetos

Marduc Antipas Gonçalves Rodrigues
Diretor de Uso e Ocupação do Solo Urbano

Aprovação do Termo de Referência
Leandro Teixeira Costa
Secretário Municipal de Planejamento e Captação de Recursos

Foz do Iguaçu, 16 de fevereiro de 2023

1. APRESENTAÇÃO E ATOS PREPARATÓRIOS

1.1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo, tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos.

À priori, o sistema apresentado pela empresa Contratada deverá seguir as instruções descritas no presente Termo de Referência. Além da licença de uso, são necessários serviços de parametrização, capacitação, suporte técnico, manutenção e compatibilização com o sistema de gestão de processos administrativos já utilizado pelo Município.

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALORES

Fica estabelecido os seguintes valores máximos para cada item:

LOTE	ITEM	Descrição do bem ou serviço	Qnt	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
ÚNICO	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos	12	Meses	R\$ 15.400,00	R\$ 184.800,00
	2	Implantação	01	Serviço	R\$ 23.100,00	R\$ 23.100,00
	3	Treinamento	01	Serviço	R\$ 23.100,00	R\$ 23.100,00
	TOTAL GLOBAL					R\$ 231.000,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justificativa da contratação

O Município de Foz do Iguaçu dispõe de solução informatizada que atende a gestão integrada de documentos e protocolos das secretarias e autarquias, contudo a referida solução não atende a todas as demandas nas áreas de licenciamento de obras por parte da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos. Atualmente o setor carece de um modelo eficiente para gerir os projetos e atender tanto analistas do setor quanto municípios requerentes de forma mais ágil, reduzindo os prazos de análise e aprovação de obras e alcançando efetividade no serviço público. Neste sentido, busca-se dotar a prefeitura municipal de mecanismos tecnológicos que possibilitem um

gerenciamento totalmente online de projetos arquitetônicos, com sua conseguinte análise, aprovação e emissão de alvarás, certificados, licenciamentos e parcelamento de solo.

2.2. Justificativa do julgamento pelo valor global

O critério de julgamento englobando todos os módulos do sistema deve-se ao fato da necessidade do objeto do processo licitatório ser uma solução integrada, devido ser necessária a comunicação entre os módulos do sistema.

Optou-se pelo não-parcelamento da solução a ser contratada em função dos seguintes pontos:

O parcelamento geraria quantidade maior de contratos a serem geridos pela Administração, comprometendo o princípio da eficiência;

Os benefícios esperados com a contratação restariam comprometidos, uma vez que espera-se melhoria e maior agilidade nos fluxos de licenciamento de obras;

Permanece resguardada a competitividade no certame com o não-parcelamento, uma vez que o mercado tem capacidade para atender a demanda;

O parcelamento permite que haja diferentes plataformas de desenvolvimento, o que pode acarretar em incompatibilidade e dificuldade de integração entre os diferentes sistemas

3. PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços (implantação) deverão ser executados na sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, localizado na Avenida Juscelino Kubitscheck, 3287, Vila Paraguaia – Complexo Bordin no município de Foz do Iguaçu/PR.

Os serviços de implantação, treinamento e execução dos serviços, deverão ser executados por profissionais habilitados e qualificados e se dará de forma remota ou presencial, conforme acordado entre administração e contratada.

Os serviços de implantação deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota de empenho (ordem de serviço), emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos.

A execução dos serviços será iniciada imediatamente após assinatura do contrato administrativo, tendo duração de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

4. VALOR MÁXIMO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor máximo da contratação é de R\$ 231.000,00 (duzentos e trinta e um mil reais).

Dotação Orçamentária indicada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos:

16.01.04.127.0160.2150.339040.1505

5. DA MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E

MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS SEDIADOS LOCALMENTE

A margem de preferência para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sediados localmente nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal está regulamentada pelo Decreto nº 30.699/2022.

Nas contratações de bens, serviços e obras comuns de R\$ 80.001,00 (oitenta mil e um reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) por item/grupo, a margem de preferência será de 7% (sete por cento) do melhor preço válido por item/grupo.

6. LICENÇA DE USO

6.1. O sistema deverá ser licenciado temporariamente, pelo período de 12 (doze) meses, sendo prorrogável por igual período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

6.2. Por licença de uso, entende-se o fornecimento do uso do sistema a CONTRATANTE, não sendo transferida a sua posse, sendo este uso por determinado período de tempo, contratação no modelo SaaS (Software como serviço).

6.3. O sistema ofertado pela empresa vencedora, deverá ser totalmente armazenado em nuvem, devendo ser acessado via navegadores web.

6.4. O sistema deverá disponibilizar contas de acesso para todos os servidores municipais responsáveis que atuam nos procedimentos de licenciamento de obras. Deverá ser possível ainda que todos os requerentes destes procedimentos possam criar contas e realizar o protocolo, acompanhar e editar os seus processos.

6.5. O sistema não deverá possuir nenhum tipo de limitação quanto ao número de usuários, sejam internos ou externos.

6.6. A infraestrutura em nuvem utilizada pela fornecedora dos serviços deverá:

6.6.1. Conter procedimentos e rotinas de backup;

6.6.2. Conter procedimentos de segurança contra ataques de negação de serviço;

6.6.3. Acesso durante toda vigência contratual, com uptime mínimo de 98% ao ano;

6.6.4. Conter mecanismo que gerencie recursos computacionais conforme a demanda de uso, para que em casos de pico, onde surja uma grande demanda de processamento, a infraestrutura possa alocar os recursos necessários. Os recursos de nuvem e infraestrutura poderão ser alvo de subcontratação, evitando assim a aglutinação de serviços do objeto em detrimento de outros elementos necessários, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93;

6.6.5. Por se tratar de um serviço de prestação continuada, poderá ser renovado. Ressalta-se que somente os serviços de prestação continuada poderão ser renovados.

7. SUPORTE ESPECIALIZADO.

7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período contratual, serviços de suporte visando atender demandas que venham a surgir por parte da contratante e de seus usuários, garantindo a melhor usabilidade do sistema ofertado. Deverá ainda disponibilizar chat online, com atendimento por parte da CONTRATADA, no mínimo durante horário comercial entre 08h às 17h. O chat online deverá ainda possibilitar atendimento em tempo real, por meio de conversas instantâneas e possibilitar que o usuário forneça imagens e outros materiais que possam auxiliar na identificação do problema.

7.2. O suporte aos usuários não poderá se limitar somente ao chat, devendo ainda a CONTRATADA possuir um canal de comunicação via e-mail, para fins de contato secundário quando houver indisponibilidade pelo chat.

7.3. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais qualificados para execução dos atendimentos aos usuários via suporte especializado, visando garantir que os usuários tenham a devida solução de seus problemas.

7.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar ainda um sistema do tipo help desk, em que representantes da CONTRATANTE possam abrir chamados, com classificação e desenvolvimento conforme o acordo de nível de serviço.

7.5. Em relação ao suporte aos usuários, fica pré-estabelecido o seguinte acordo de nível de serviço (SLA), na tabela abaixo:

Tabela 1 - Natureza do Problema.

NATUREZA DO PROBLEMA	PRIMEIRA RESPOSTA (horas úteis)	SOLUÇÃO OU ALTERNATIVA (horas úteis)
Crítico: interrompe completamente o uso do sistema.	30 (trinta) minutos	04 (quatro) horas
Alto: erros na integridade de processos ou vulnerabilidade identificada.	30 (trinta) minutos	08 (oito) horas úteis

Médio: suspende alguma função do sistema de baixa relevância, não afetando seu uso.	01 (uma) hora	72 (setenta e duas) horas
Baixo: não suspende atividade do sistema, sendo apenas erros visuais, problemas de carregamento ou semelhantes.	02 (duas) horas	96 (noventa e seis) horas

8. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

8.1. O suporte aos usuários não poderá se limitar somente ao chat, devendo ainda a CONTRATADA possuir um canal de comunicação via e-mail, para fins de contato secundário quando houver indisponibilidade pelo chat.

8.2. A CONTRATADA deverá efetuar serviços de manutenção, com objetivo de garantir a constante operabilidade e integridade do sistema, durante toda a vigência contratual.

8.3. A contratada deverá executar no mínimo as seguintes atividades:

8.3.1. Testes de qualidade antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo município;

8.3.2. Garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual;

8.3.3. Mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema;

8.3.4. Conter procedimentos e rotinas de backup.

8.4. A CONTRATADA deverá comunicar o município, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.

8.5. Em regra, manutenções que tornem o sistema inacessível, devem ser realizadas fora do horário comercial.

8.6. Caso haja um problema crítico, que necessite solução imediata e seja preciso deixar o sistema inacessível, a CONTRATADA deverá comunicar a Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos o mais rápido possível.

9. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.1. A implantação do sistema tem como finalidade a configuração e parametrização de processos e setores, adaptada às necessidades do contratante, e consiste das seguintes atividades:

9.1.1. Planejamento e execução da implantação;

9.1.2. Planejamento e execução da arquitetura física necessária para implementação;

9.1.3. Configuração de ambiente virtual;

9.1.4. Execução da implantação através da parametrização e customização de processos digitais, integrando com os fluxos de trabalho das Diretorias da Secretaria de Planejamento e Captação de Recursos;

9.1.5. Disponibilização de ambiente virtual para operação assistida em produção;

9.2. Além das atividades descritas acima, há outros serviços principais a serem implantados conjuntamente, salvo se demonstrada a viabilidade técnica de sua implantação segmentada, são:

9.2.1. Cadastro de usuários internos;

9.2.2. Atribuição de permissões;

9.2.3. Disponibilização de treinamento aos usuários

9.3. A fase de implantação da solução ofertada deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, contados após os inícios dos trabalhos.

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada para concluir a implantação e treinamento dos usuários. A implantação da Solução ofertada poderá ser realizada de forma remota.

9.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as ferramentas necessárias para que a implantação seja concluída no prazo estabelecido no presente Termo de Referência.

9.6. A CONTRATADA que não conseguir implantar os módulos conforme as emissões das ordens de serviço será notificada para, em 15 (quinze) dias corridos, implantar a Solução, caso não consiga implantar nesse último prazo.

10. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

10.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos usuários, internos e externos do sistema, treinamentos para que estejam aptos a utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas, entendendo como usuários internos os Servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos e usuários externos aos municípios requerentes do município de Foz do Iguaçu/PR.

10.2. O treinamento terá que ser dividido entre os usuários internos e externos. Para os usuários internos o treinamento terá carga horária de 2 (duas) horas, com número máximo de 30 (trinta) pessoas por turma de treinamento, sendo necessária a formação de tantas quantas turmas forem necessárias para atender esta Secretaria. Para os usuários externos o treinamento terá carga horária de 2 (duas) horas, com número máximo de 120 (cento e vinte) pessoas, por turma de treinamento. Haverá ainda materiais complementares em formato digital, a serem disponibilizados pela Contratada. Os treinamentos serão realizados de maneira online, em plataforma digital de fácil acesso. A plataforma deverá permitir o envio de perguntas, por meio de chat online. Os treinamentos devem poder ser gravados e disponibilizados. Todos os custos referentes ao treinamento deverão estar inclusos no preço proposto pela Contratada neste Termo de Referência.

11. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

11.1. COMPATIBILIZAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO DO MUNICÍPIO

11.1.1. O sistema deverá ser totalmente compatível com o sistema de gestão integrada de informações, documentos e protocolos existentes do município.

11.2. CADASTRO E LOGIN

11.2.1. Espera-se que o sistema conte com cadastro de fácil acesso, através do preenchimento de formulário simplificado. O sistema deverá permitir a realização de cadastrono sistema, sem a necessidade de autorização por parte da contratante, por meio de formulário de autoatendimento.

11.2.2. O sistema deverá exigir, no mínimo, as seguintes informações para a realização do cadastro simplificado:

- 11.2.2.1. Nome de usuário;
- 11.2.2.2. CPF;
- 11.2.2.3. Contato telefônico;
- 11.2.2.4. E-mail;
- 11.2.2.5. Senha;
- 11.2.2.6. Endereço

11.2.3. O sistema deverá exigir ao usuário as suas respectivas credenciais de acesso para efetuar o login, sendo essas:

- 11.2.3.1. E-mail;
- 11.2.3.2. Senha.

11.2.4. O sistema deverá disponibilizar o termo de aceite de responsabilidade do usuário com relação as informações internas disponibilizados durante o uso do software referente aos processos.

11.2.5. Para garantia de segurança, apenas usuários devidamente cadastrados poderão acessar as funcionalidades do sistema.

11.2.6. O sistema deverá possuir uma ferramenta para redefinição de senha de usuário caso este venha a

perder/esquecer, funcionalidade do tipo “esqueci minha senha / recuperar acesso” ou afins. Essa funcionalidade deverá atuar de maneira totalmente automática, sem que seja necessária a interação humana, tanto por parte da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA.

11.2.7. Para validação final, o sistema deverá enviar um e-mail de confirmação de conta para o usuário, visando garantir que este é aquele que deseja se cadastrar, sendo que o acesso ao sistema somente será disponibilizado ao usuário após a confirmação por meio de link de acesso/código de verificação via e-mail ou telefone pessoal do servidor.

11.3. GESTÃO DE PERFIL DE USUÁRIO

11.3.1. A CONTRATADA deve permitir a criação de diferentes perfis de usuários, com permissões diferentes representando as atribuições hierárquicas e funções dos servidores da CONTRATANTE.

11.3.2. O sistema não poderá limitar o número de usuários que podem ser criados.

11.3.3. O sistema deve conter, no mínimo, os seguintes perfis de usuários e suas diferentes atribuições:

- 11.3.3.1. Requerente;
- 11.3.3.2. Analista;
- 11.3.3.3. Gestor.

11.3.4. Independente do usuário, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:

- 11.3.4.1. Criar cadastro;
- 11.3.4.2. Recuperar senha;
- 11.3.4.3. Criar processo digital;
- 11.3.4.4. Visualizar processos em sua posse;
- 11.3.4.5. Visualizar alvará gerado em caso de deferimento;
- 11.3.4.6. Adicionar Tags ao processo, inclusive referente aos usuários que realizam as observações no processo, (marcadores que permitam a identificação de processos com a mesma tag).

11.3.4.6.1. O sistema deve permitir a inclusão de tags no processo, permitindo maior controle, organização e diferenciação;

- 11.3.4.7. Checar as informações cadastradas no perfil.

11.3.5. Ao usuário requerente deve ser possível realizar as seguintes ações:

- 11.3.5.1. Criar processo digital de acordo com os formulários disponíveis; Preencher os campos do processo disponíveis, incluindo campo para observações;
- 11.3.5.2. Anexar arquivos de acordo com as extensões permitidas de todos os documentos exigidos para avaliação do processo conforme gênero;
- 11.3.5.3. Acompanhar o trâmite processual;
- 11.3.5.4. Receber notificações sobre atualizações em seu processo;
- 11.3.5.5. Interagir com o campo de ajuda de acordo com a parametrização realizada;
- 11.3.5.6. Alterar dados no formulário em processo digital de acordo com o campo disponível para edição, conforme comentários realizados pelo usuário analista;
- 11.3.5.7. Reenviar processos para análise contendo as informações retificadas, após edição;
- 11.3.5.8. Visualizar histórico de eventos em seu processo, contendo, no mínimo, as informações de data e hora, evento, setor e responsável pelo evento;
- 11.3.5.9. Visualizar histórico de visualizações no processo;
- 11.3.5.10. Visualizar todas as etapas percorridas;
- 11.3.5.11. Visualizar histórico de abertura do processo;
- 11.3.5.12. Visualizar, no mínimo, as seguintes informações sobre o processo: número, código verificador, data de protocolo, status do processo, responsável pelo processo, documentos anexados;
- 11.3.5.13. Imprimir protocolo de requerimento;
- 11.3.5.14. Baixar documento oficial;
- 11.3.5.15. Baixar pareceres e documentos oficiais formulados pelo analista;
- 11.3.5.16. Realizar o aceite de processos.

11.3.6. Ao usuário analista, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:

- 11.3.6.1. Retirar o processo da caixa de entrada do setor em que está atribuído;
- 11.3.6.2. Assumir a responsabilidade pelo processo, de modo que outros usuários não tenham mais acesso ao mesmo;
- 11.3.6.3. Iniciar o processo de análise, em tela específica e parametrizada de acordo com os campos do formulário;
- 11.3.6.4. Analisar as informações e documentos inseridos pelo usuário requerente;
- 11.3.6.5. Indicar, quais informações inseridas pelo usuário requerente estão corretas ou incorretas;
- 11.3.6.6. Realizar tags e comentários no processo;
- 11.3.6.7. Bloquear os campos do formulário que foram preenchidos corretamente. Espera-se que o requerente não consiga alterar informações preenchidas corretamente;
- 11.3.6.8. Possibilidade de encaminhar o processo ao requerente, para que este efetue as alterações

necessárias, conforme observações realizadas no processo de análise;

- 11.3.6.9. Inserir observações na caixa de observações;
 - 11.3.6.10. Abrir documentos em com extensão .pdf dentro do próprio sistema, sem a necessidade de abertura de novas abas;
 - 11.3.6.11. Inserir comentários com referência espacial dentro do documento .pdf
 - 11.3.6.12. Adicionar ou remover marcadores de comentários no documento .pdf, distintos entre erro, dúvida e anotação
 - 11.3.6.13. Realizar medições entre distâncias no documento .pdf;
 - 11.3.6.14. Realizar a movimentação do documento .pdf;
 - 11.3.6.15. Dar Zoom in e Zoom out no documento .pdf;
 - 11.3.6.16. Alterar a escala de medição no documento .pdf;
 - 11.3.6.17. Adicionar o botão de ajuda, o qual deve poder contar com o esclarecimento de cada uma das funções possíveis na análise da prancha .pdf;
 - 11.3.6.18. Inserir ou remover mensagens pré-definidas pelo usuário administrador;
 - 11.3.6.19. Deve poder salvar o processo de análise;
 - 11.3.6.20. Encaminhar processo para outro analista ou administrador. O sistema deve permitir que apenas um processo seja encaminhado por vez. Após encaminhar o processo, a responsabilidade deve-se encerrar;
 - 11.3.6.21. Deve poder emitir relatórios dos processos por data ou assuntos que realizou verificação;
 - 11.3.6.22. Assinar os documentos de um processo.
- 11.3.7. Ao usuário gestor deve ser possível realizar no mínimo as seguintes ações:
- 11.3.7.1. Criar usuários, dentro do próprio sistema;
 - 11.3.7.2. Editar informações cadastrais de usuários;
 - 11.3.7.3. Definir o status do usuário, como férias, viagem, licença, desativado;
 - 11.3.7.4. Visualizar a caixa de entrada de um usuário, espera-se que seja possível verificar os processos em posse do usuário;
 - 11.3.7.5. Encaminhar e-mail aos usuários através do próprio sistema;
 - 11.3.7.6. Considerando que o sistema não deve permitir a exclusão de usuários, deve ser possível que o sistema seja capaz de bloquear o acesso de determinados usuários. O sistema deve conter área específica para gestão e controle do acesso de usuários.
 - 11.3.7.7. Configurar formulários;
 - 11.3.7.8. Desabilitar formulários;
 - 11.3.7.9. Configurar fluxos de trabalho por assunto do processo, mapeamento do processo;
 - 11.3.7.10. Configurar mensagens pré-definidas, para auxiliar no processo de análise;
 - 11.3.7.11. Gerenciar e configurar permissões de usuários;
 - 11.3.7.12. Criar, editar e excluir grupos de permissões;
 - 11.3.7.13. Criar e gerenciar setores;
 - 11.3.7.14. Adicionar ou remover usuários de setores;
 - 11.3.7.15. Visualizar o último processo acessado por um usuário;
 - 11.3.7.16. Visualizar o último processo criado por um usuário;
 - 11.3.7.17. Reabrir processos, indeferidos ou deferidos. Caso um processo deferido seja reaberto, o sistema deve ser capaz de sustar a validade do documento emitido;
 - 11.3.7.18. Alterar o requerente de um processo;
 - 11.3.7.19. Assinar os documentos de um processo;
 - 11.3.7.20. Encaminhar um processo para outro setor;
 - 11.3.7.21. Emitir relatórios de usuários;
 - 11.3.7.22. Emitir relatórios de processos;
 - 11.3.7.23. Acessar a plataforma de administração do sistema;
 - 11.3.7.24. Acessar o painel de estatísticas;
 - 11.3.7.25. Configurar parâmetros estatísticos que deseja visualizar no painel de estatísticas;
 - 11.3.7.26. Emitir relatórios estatísticos.
 - 11.3.7.27. Alterar as informações a serem inseridas nos documentos;
 - 11.3.7.28. Adicionar, editar ou remover campos de ajuda segmentados.
- 11.3.7.28.1. Deve ainda existir funcionalidade que possibilite ao usuário interno informar seu afastamento das funções, seja ele temporário ou permanente (férias, licença, desligamento, etc.), possibilitando que posteriormente um gestor possa efetuar o encaminhamento dos processos que estão em posse deste usuário para outro.

11.4. SETORES

- 11.4.1. O sistema deve possibilitar que a CONTRATANTE possa cadastrar ilimitados setores no sistema, com o objetivo

de retratar as diferentes competências e atribuições nas tarefas de licenciamentos. Sobre as funcionalidades de gestão de setores, deve ser possível:

- 11.4.1.1. Dar um nome para o setor criado;
- 11.4.1.2. Escolher uma descrição para um setor criado;
- 11.4.1.3. Escolher usuários que irão compor o setor criado.

11.4.2. O sistema precisa permitir que cada setor possua uma caixa de entrada própria de processos, onde os processos que sejam de competência deste setor, possam ser ali encaminhados. Precisa ainda permitir que a CONTRATANTE possa visualizar a última vez que usuários realizaram login no sistema.

11.5. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

11.5.1. O curso do processo se dará totalmente de maneira online e 100% digital, fazendo a abrangência de todos os fluxos e procedimentos descritos neste Termo de Referência.

11.5.2. Dentre essas funcionalidades, espera-se:

- 11.5.2.1. Possibilidade do usuário requerente realizar o preenchimento do formulário de seu processo;
- 11.5.2.2. Possibilidade de, em caso o usuário requerente não possa finalizar o protocolo, possa ser possível salvar o conteúdo preenchido até o momento, para que possa retomar o preenchimento do momento que parou;
- 11.5.2.3. Protocolo da demanda, pelo usuário requerente;
- 11.5.2.4. Validação automática das informações preenchidas pelo requerente, por meio de cruzamento de dados ou de cálculos matemáticos, com critérios estabelecidos pela integração realizada no sistema;
- 11.5.2.5. Verificação e filtragem da demanda, visando organizar o processo de acordo com as informações (tipo de processo, número, protocolo, usuário, etc.);
- 11.5.2.6. Possibilidade do analista realizar a análise de documentos .pdf sem necessidade de abertura de uma nova aba do navegador;
- 11.5.2.7. Possibilidade de em um mesmo processo o analista inserir considerações individuais em cada campo do formulário, bem como indicar os campos inseridos pelo requerente precisam de correções, pelo sistema;
- 11.5.2.8. Possibilitar que o requerente faça adequações indicadas pelo analista, dentro da própria plataforma;
- 11.5.2.9. O analista poderá aprovar, reprovar ou encaminhar o processo para outros usuários analistas ou devolver ao requerente, pela plataforma;
- 11.5.2.10. Segurança de que no momento em que ocorre a aprovação do processo, os documentos como alvarás e certidões, serão emitidos prontamente, contendo as informações fornecidas pelo pelo requerente, sem necessidade de interação humana;
- 11.5.2.11. Facilidade de armazenamento de todo o histórico das informações inseridas pelo requerente no processo para que o analista avalie estas posteriormente via sistema (histórico de versões);
- 11.5.2.12. Dentro do histórico, há expectativa de verificar informações de forma versionada, de maneira que não seja possível apagar informações inseridas previamente, mas sim adicionar uma nova versão;
- 11.5.2.13. Facilidade de reabertura dos processos que já foram finalizados, por meio do sistema;
- 11.5.2.14. Viabilidade de bloqueio de processos que foram aprovados e reprovados para edição, somente sendo possível a edição daqueles que forem reabertos pelo usuário que possua permissão para isso.

11.5.3. Caso ocorra reabertura de algum processo pelo usuário que tenha permissões para tal, o sistema deverá fazer o registro dessa movimentação, comunicando o usuário responsável pela reabertura, bem como deve ser informada a motivação para tal.

11.5.4. O sistema deverá garantir que somente o usuário que está na posse do processo, seja capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação neste, respeitando sempre o sistema de ordens de permissão.

11.6. CONVOCAÇÃO DE USUÁRIOS PARA PROCESSOS (ACEITE)

11.6.1. Considerando a possibilidade do requerente não ser o proprietário ou o responsável técnico pelo licenciamento, o sistema deverá dispor de mecanismo para convocação destes usuários no processo.

11.6.2. Esta funcionalidade deverá estar disponível para que todos os responsáveis e interessados na obtenção do documento, assumam o encargo das responsabilidades legais e vigentes que disciplinam a matéria.

11.6.3. O sistema deverá ser configurado para que o solicitante, no momento do preenchimento dos formulários, insira os dados do responsável técnico ou proprietário. Desse modo, espera-se que o sistema, através das informações fornecidas pelo requerente, efetue o convite/chamamento ao processo.

11.6.4. O sistema deverá permitir a citação dos envolvidos considerando, no mínimo, as seguintes informações:

- 11.6.4.1. Para o processos de licenciamentos de obras (alvarás de construção, demolição, habite-se, CVCO entre outros procedimentos)
 - a) Proprietário da Obra/ imóvel;
 - b) Responsável técnico pelo Projeto;
 - c) Responsável técnico pela Execução.

11.6.5. Para os processos de parcelamento de solo urbano

- a) Proprietário do imóvel;
- b) Responsável técnico pelo Projeto de parcelamento;

11.6.6. O chamamento ao processo inclui, entre outras, as seguintes atividades que deverão ser realizadas pelo sistema de forma automática:

- 11.6.6.1. Encaminhar e-mail a todos os envolvidos no processo;
- 11.6.6.2. O e-mail deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- 11.6.6.3. Nome do envolvido; Link URL para acesso ao processo;
- 11.6.6.4. QR Code com destino ao sistema;
- 11.6.6.5. Link URL para criação de cadastro;
- 11.6.6.6. Link URL com destino ao manual de aceite.

11.6.6.6.1. O manual de Aceite deverá conter todas as informações necessárias para a realização do aceite.

11.6.7. O sistema deve permitir que apenas usuários cadastrados realizem o Aceite.

11.6.8. O vínculo ao processo deverá ser estabelecido por meio do CPF, se pessoa física ou CNPJ, se pessoa jurídica.

11.6.9. Esta funcionalidade deverá permitir a utilização de e-mail diverso ao informado pelo requerente no preenchimento do formulário.

11.6.10. Após a criação e confirmação do cadastro, nas mesmas condições anteriormente estabelecidas, o envolvido deverá poder acessar o processo para aceite na tela "Processos para Aceite".

11.6.11. Na tela de "Processos para Aceite" deverão constar todos os processos que o usuário foi citado como envolvido.

11.6.12. Deverá ser possível observar apenas processos que estão aguardando o aceite do envolvido.

11.6.13. Nesta tela, deverá ser possível observar, no mínimo, as seguintes informações:

- 11.6.13.1. Número do processo;
- 11.6.13.2. Assunto processual;
- 11.6.13.3. E-mail do requerente;
- 11.6.13.4. Nome do proprietário;
- 11.6.13.5. Data de criação, incluindo o horário;
- 11.6.13.6. Data da última ação no processo, incluindo o horário;
- 11.6.13.7. Status do processo, Ex: Processo encaminhado para o Setor de Aceite;

11.6.14. Considerando a possibilidade do usuário estar envolvido em vários processos, deverá ser possível realizar busca avançada e alterar a ordem de exibição das demandas e observar o número total de processos, facilitando o controle por parte do usuário.

11.6.15. O sistema deve dispor de recurso para alterar o número de processos que serão mostrados na tela.

11.6.16. Ao selecionar o processo, o usuário deverá ser direcionado para interface onde será possível observar todas as informações do processo, contendo:

- 11.6.16.1. Dados do processo;
- 11.6.16.2. Número total de aceites necessários para prosseguimento do processo.

11.6.17. O sistema deverá conter interface com o status do aceite, sendo aguardando aceite, aceite, e recusado, por setor de tramitação dentro do fluxo de mapeamento do trabalho.

11.6.18. O sistema deverá ainda conter colunas informativas, permitindo a melhor visibilidade das informações, sendo elas:

- 11.6.18.1. Status;
- 11.6.18.2. Nome do Requerente;
- 11.6.18.3. Número do documento;
- 11.6.18.4. Vínculo estabelecido;
- 11.6.18.5. Ações.

11.7. TRAMITAÇÃO POR ETAPAS

11.7.1. O sistema deverá viabilizar sua configuração em etapas responsivas, configuráveis e ilimitadas, seguindo um formato de timeline. Espera-se que o processo possa ser configurado cronologicamente, considerando todas as etapas necessárias para a realização de serviços, como por exemplo: Protocolo, emissão de taxas, conferência de taxas, análise, certificados, termos de aceite, alvará provisório e alvará permanente.

11.7.1.1. Estas etapas processuais devem estar inseridas no mesmo processo, sem que o requerente precise protocolar um novo processo.

11.7.1.2. O sistema precisa possibilitar que a contratante possa definir instruções que serão exibidas em cada etapa, informando ao usuário interno e externo quais são as ações necessárias de sua parte para a movimentação do processo.

11.7.2. O sistema deverá possuir, dentro do dispositivo etapas, ainda uma ferramenta que manifeste o tempo de execução de cada atividade dentro da timeline do processo.

11.7.3. O sistema deverá possibilitar que sejam feitas ações totalmente automatizadas, sem demandar interação dos usuários internos, como por exemplo:

11.7.3.1. O encaminhamento de um processo após a realização de estipulada ação em uma etapa;

11.7.3.2. O deferimento automatizado de um processo que foi autenticado pela validação dos formulários em uma etapa;

11.7.4. O usuário pode visualizar todas as etapas, mas o preenchimento está vinculado a sua conclusão.

11.8. PERSONALIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

11.8.1. O sistema precisa permitir que a CONTRATANTE possa efetuar a criação e edição dos formulários de processos, para que cada assunto possua um formulário específico.

11.8.1.1. A CONTRATANTE deve poder editar, criar e remover todos os campos dos formulários de processos.

11.8.1.2. A CONTRATANTE deve poder definir o nome do campo de formulário.

11.8.1.3. A CONTRATANTE deve poder definir se o campo é de preenchimento obrigatório, impedindo que o protocolo seja finalizado se o campo não for preenchido.

11.8.1.4. A CONTRATANTE deve poder definir normas relacionadas a um campo, para que o campo ao ser preenchido pelo requerente, passe por uma pré validação, impedindo o protocolo de ser efetuado caso a validação retorne que a informação está incorreta.

11.8.1.5. A CONTRATANTE deve poder definir que dependendo da resposta do requerente em um campo de formulário, sejam inseridos automaticamente campos de formulários complementares, específicos para a informação que o requerente inseriu.

11.8.1.6. A CONTRATANTE deve poder criar, editar e remover campos de textos, anexo de arquivos, listas suspensas e radio button.

11.8.1.6.1. No caso de campos de texto, deve ser possível que a CONTRATANTE delimite número de caracteres aceitos.

11.8.1.6.2. No caso de campos de texto, deve ser possível que a CONTRATANTE delimite caracteres aceitos, como por exemplo a aceitação de apenas números.

11.8.1.6.3. No caso de campos de anexo de arquivos, deve ser possível que a CONTRATANTE delimite o tamanho de arquivos aceitos.

11.8.1.6.4. No caso de campos de anexo de arquivos, deve ser possível que a CONTRATANTE delimite a extensão de arquivos aceitos.

11.8.1.6.5. No caso de listas suspensas, deve ser possível que a CONTRATANTE escolha quais as opções que figuram nesta lista.

11.8.1.6.6. No caso de radio buttons, deve ser possível que a CONTRATANTE escolha as opções que figuram nesta lista.

11.8.1.6.7. Ao lado de cada campo de formulário, deverá haver um campo para definição de mensagens de ajuda, para que a CONTRATANTE possa estabelecer mensagens instrutivas, que servirão de guia aos usuários, auxiliando-os no preenchimento de informações corretas.

11.8.1.6.8. A CONTRATANTE deve poder definir normas de validação em campos de formulários, com o objetivo de verificar se a informação inserida pelo requerente está compatível com critérios objetivos de legislações e que podem ser validados pelo sistema, sem análise humana. Entre estas validações, espera-se a possibilidade de:

11.8.1.6.8.1. Efetuar cruzamento de dados, comparando o dado inserido pelo requerente, com um dado de uma outra base, seja adicionada no sistema por .csv, ou .json, ou recebida através de algum webservice pelos métodos que o sistema deverá suportar;

11.8.1.6.8.2. Efetuar cruzamento de dados, comparando o dado inserido pelo requerente, com um dado de uma outra base, seja adicionada no sistema por .csv, ou .json, ou recebida através de algum webservice pelos métodos que o sistema deverá suportar;

11.8.2. Todos os formulários de processos deverão ser totalmente independentes, ou seja, as regras de validações e as restrições deverão ser aplicadas para somente um formulário específico, sem afetar os demais.

11.8.3. A CONTRATANTE deve poder optar por desabilitar um formulário em específico, impedindo que requerentes realizem o protocolo deste assunto, contudo sem prejudicar o andamento de protocolos já realizados por este formulário.

11.8.3.1. Desabilitar o formulário não deverá excluí-lo, mas sim o deixar indisponível para novos protocolos.

11.8.3.2. A CONTRATANTE deve poder habilitar novamente um formulário desabilitado, momento no qual deve ser possível realizar novos protocolos.

11.8.4. A CONTRATANTE ao editar um formulário de um assunto que já possua protocolos em andamento, ou deferidos, em razão do princípio da anterioridade, precisa que estes processos já protocolados ou deferidos não sejam alterados.

11.8.4.1. Alterações em formulários só deverão ter mudanças na estrutura das informações de novos protocolos. Protocolos realizados antes da mudança, devem manter as mesmas estruturas de informações de quando foram protocolados.

11.8.5. Os formulários precisam possibilitar que sejam solicitadas as seguintes informações:

11.8.5.1. Nome do processo;

11.8.5.2. Nome do requerente;

11.8.5.3. Nome do responsável técnico;

11.8.5.4. CNPJ ou CPF do requerente;

11.8.5.5. CPF do responsável técnico;

11.8.5.6. Registro profissional do responsável técnico;

11.8.5.7. Solicitação e justificativa do requerente;

11.8.5.8. Anexo do RG ou Contrato Social digitalizado do requerente;

11.8.5.9. Anexo do registro profissional do responsável técnico;

11.8.5.10. Anexo do projeto técnico desenvolvido pelo responsável técnico;

11.8.5.11. Anexar todos os documentos necessários para análise do projeto, com check de informação por tópico de assunto, definidos em campos distintos;

11.8.5.12. Anexo de informações sobre o empreendimento;

11.8.5.13. Preenchimento de todas as informações pertinentes ao empreendimento e requisitadas em lei.

11.8.6. O sistema deve possibilitar que seja configurado o padrão de numeração que um processo terá.

11.9. ANÁLISE DE PROCESSOS

11.9.1. O sistema deve conter área, dentro do processo, para que seja possível realizar a análise das informações inseridas.

11.9.2. Ao iniciar o processo de análise, o sistema deve bloquear o envio do processo a outro analista.

11.9.3. Ao iniciar o processo de análise, o sistema deve ainda bloquear a devolução do processo ao requerente.

11.9.4. O sistema deve permitir que o analista efetue a análise de todas as informações inseridas no processo.

11.9.5. O sistema deve permitir que o analista indique quais informações foram preenchidas corretamente e quais foram preenchidas incorretamente.

11.9.6. O sistema deve permitir que ocorra o bloqueio dos campos de formulários, no momento da análise, para evitar que as informações sejam modificadas sem necessidade. Caso o campo segmentado tenha sido bloqueado, sua edição deve estar indisponível.

11.9.7. O sistema deve permitir que, havendo necessidade, um campo bloqueado seja desbloqueado, tornando sua edição possível novamente.

11.9.8. O sistema deve permitir que sejam inseridos comentários pré-definidos pelo usuário gestor, de forma segmentada, em cada campo do formulário.

11.9.9. O sistema deve permitir que o processo de análise seja salvo em formato de rascunho.

11.9.10. O sistema deve permitir a abertura de documentos em formato .pdf.

11.9.11. O sistema deve permitir que o usuário responsável pela análise insira comentários com referência espacial no documento .pdf analisado.

11.9.12. O sistema deve permitir que o usuário responsável pela análise realize medições entre distâncias dentro do arquivo .pdf analisado.

11.9.13. O sistema deve permitir que o usuário responsável pelo processo de análise selecione a área para inserir comentários no documento .pdf analisado.

- 11.9.14.O sistema deve possibilitar a alteração das escalas de medições utilizadas nodocumento .pdf.
- 11.9.15.O sistema deve possibilitar que o usuário analista adicione marcação nodocumento .pdf analisado. Espera-se que seja possível:
- 11.9.15.1. Adicionar marcação contendo dúvida;
 - 11.9.15.2. Adicionar marcação apontando erro;
 - 11.9.15.3. Adicionar marcação para anotação.
- 11.9.16.O sistema deve possibilitar que sejam adicionados comentários visíveis apenaspara outros usuários analistas.
- 11.9.17.Ao deferir um processo, o mesmo deve estar bloqueado para edições, garantindo maior segurança ao procedimento de emissão de licenciamentos e alvarás.
- 11.9.18.O sistema deve impossibilitar a exclusão de um processo.
- 11.9.19.O usuário responsável pelo processo deve receber notificações em seu e-mail,de forma automática, sobre atualizações em seu processo.
- 11.9.20.O sistema deve possibilitar que sejam consultadas todas as informações eversões do processo em formato de histórico.
- 11.9.21.O sistema deve possibilitar que ocorra a assinatura dos documentos.
- 11.9.22.Espera-se que o sistema permita a assinatura dos documentos com asseguintes informações:
- 11.9.22.1. Nome;
 - 11.9.22.2. Cargo;
 - 11.9.22.3. Data de assinatura.
- 11.9.23.O sistema deve possibilitar que assinaturas sejam bloqueadas provisoriamente.
- 11.9.23.1. Assinaturas bloqueadas perdem a validade temporariamente.
- 11.9.24.O sistema deve possibilitar que assinaturas sejam bloqueadas permanentemente.
- 11.9.24.1. Assinaturas bloqueadas permanentemente perdem a validade.

11.10. PERMISSÕES

- 11.10.1.O sistema deverá possuir diferentes níveis de atribuições aos usuários, o que afeta diretamente quais funcionalidades deverão estar disponíveis para cada um.
- 11.10.2.Espera-se, no mínimo, que existam 3 (três) níveis de permissões: usuários internos (servidores), administrador/gerente, e usuários externos (requerentes).
- 11.10.3.As funcionalidades que estarão disponíveis para o nível dos usuários internos devem ser:
- 11.10.3.1. Visualizar processos;
 - 11.10.3.2. Analisar processos;
 - 11.10.3.3. Encaminhar processos;
 - 11.10.3.4. Deferir processos;
 - 11.10.3.5. Visualizar documentos do processo e alvarás;
 - 11.10.3.6. Gerar relatório de determinado processo;
 - 11.10.3.7. Indeferir processos;
 - 11.10.3.8. Reabrir processos.
 - 11.10.3.9. Assinar processos.
- 11.10.4.As funcionalidades que estarão disponíveis para o nível de gerentes/administradores devem ser:
- 11.10.4.1. Atribuir a um usuário determinada permissão;
 - 11.10.4.2. Criar novos setores dentro do sistema;
 - 11.10.4.3. Personalizar formulários conforme assunto de processos;
 - 11.10.4.4. Consultar as informações cadastrais inseridas pelos usuários;
 - 11.10.4.5. Acessar e selecionar parâmetros no sistema de estatísticas;
 - 11.10.4.6. Adicionar novos grupos de permissões;
 - 11.10.4.7. Introduzir funcionários em determinados setores, seguindo as suasatribuições;
 - 11.10.4.8. Assinar processos.
- 11.10.5.As funcionalidades que estarão disponíveis para o nível de usuários externos devem ser:
- 11.10.5.1. Protocolo de assuntos de processos;
 - 11.10.5.2. Encaminhar processo para análise;
 - 11.10.5.3. Possibilidade de editar seu processo, quando for solicitado peloanalista;
 - 11.10.5.4. Realizar a impressão de alvarás e certidões geradas ao término deseup processo.

11.11. BUSCA NO SISTEMA

11.11.1.A plataforma deve possibilitar que seja feita a busca de todas as informações que foram inseridas pelo requerente dentro do sistema, através dos seguintes dados:

- 11.11.1.1. Número do processo;
- 11.11.1.2. Assunto de processo;
- 11.11.1.3. E-mail do requerente;
- 11.11.1.4. Nome do requerente;
- 11.11.1.5. Data e hora da criação;

11.11.2.O sistema deve possuir funcionalidade de busca avançada, em que seja possível, de forma isolada, ou combinada:

- 11.11.2.1. Realizar buscas em processos que estão em trâmite;
- 11.11.2.2. Realizar buscas em processos que estão deferidos;
- 11.11.2.3. Realizar buscas em processos que estão indeferidos;
- 11.11.2.4. Realizar buscas em todos os processos, independente do status;
- 11.11.2.5. Realizar buscas sobre um determinado campo de um formulário de protocolo de processo;

11.11.3.O sistema deve ainda realizar buscas sobre um determinado assunto de processo.

11.12. GERENCIAMENTO DE PRAZOS

11.12.1.O sistema deverá conter uma tela específica onde seja possível realizar o gerenciamento de prazos e condicionantes dos documentos.

11.12.2.Entende-se como documento todo documento oficial gerado por algum processo e que tenha prazo de validade.

11.12.3.Entende-se como condicionante, uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado.

11.12.4.A tela deverá exibir as seguintes informações:

- 11.12.4.1.1. Número total de documentos;
- 11.12.4.1.2. Nº do documento;
- 11.12.4.1.3. Tipo de documento;
- 11.12.4.1.4. Processo Associado;
- 11.12.4.1.5. Emissor;
- 11.12.4.1.6. Data de Criação;
- 11.12.4.1.7. Data de Validade;
- 11.12.4.1.8. Responsável;
- 11.12.4.1.9. Situação, se:
 - 11.12.4.1.9.1. Vigente;
 - 11.12.4.1.9.2. Vencido;
 - 11.12.4.1.9.3. Cancelado;
 - 11.12.4.1.9.4. Suspenso.

11.12.5.Deve ainda disponibilizar escolha de ações para serem aplicadas de acordo com o registro selecionado e disponibilizar na última coluna da tabela com o nome de ação, as opções:

- 11.12.5.1. Abrir.
- 11.12.5.2. Disponibilizar um Histórico de registro.

11.12.6.Condicionantes: Usuário poderá selecionar quando uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.

11.12.7.Se selecionado atendida, novo status deverá ser atendida; Se selecionar não atendida, novo status deverá ser não atendida;

11.12.8.Se desfazer a ação, o status deverá voltar para status do controle de prazo.

11.12.9.Usuário poderá inserir uma descrição quando realizar uma ação em um registro, sendo esse campo obrigatório;

11.12.10. O sistema deve disponibilizar opção de reverter ação escolhida anteriormente pelo usuário:

- 11.12.10.1. Essa ação irá ser disparada quando acionado o botão com a escrita: "Reverter para status inicial".

11.12.11. Essa ação deverá fazer com que o registro volte para o status controlado pelo vencimento.

11.12.12. Toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro.

Quais dados salvar:

- 11.12.12.1. Data e hora; Nome do usuário;
- 11.12.12.2. Ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status);
- 11.12.12.3. Descrição.

11.13. CHAMAMENTO AO PROCESSO (ACEITE)

11.13.1.Considerando a possibilidade do requerente não ser o proprietário ou o responsável técnico pelo licenciamento, o sistema deverá dispor de mecanismo para convocação destes usuários no processo.

11.13.2.Esta funcionalidade deverá estar disponível para que todos os responsáveis e interessados na obtenção do documento, assumam o encargo das responsabilidades legais e vigentes que disciplinam a matéria.

11.13.3.O sistema deverá ser configurado para que o solicitante, no momento dopreenchimento dos formulários, insira os dados do responsável técnico ou proprietário. Desse modo, espera-se que o sistema, através das informações fornecidas pelo requerente, efetue o convite/chamamento ao processo.

11.13.4.O sistema deverá ainda permitir a citação dos envolvidos considerando, no mínimo, as seguintes informações:

- 11.13.4.1. Proprietário da Obra;
- 11.13.4.2. Responsável técnico pelo Projeto;
- 11.13.4.3. Responsável técnico pela Execução.

11.13.5.O chamamento ao processo inclui, entre outras, as seguintes atividades que deverão ser realizadas pelo sistema de forma automática:

- 11.13.5.1. Encaminhar e-mail a todos os envolvidos no processo;
- 11.13.5.2. O e-mail deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 11.13.5.2.1. Nome do envolvido;
- 11.13.5.2.2. Link URL para acesso ao processo;
- 11.13.5.2.3. QR Code com destino ao sistema;
- 11.13.5.2.4. Link URL para criação de cadastro;
- 11.13.5.2.5. Link URL com destino ao manual de aceite.
- 11.13.5.2.6. O manual de Aceite deverá conter todas as informações necessárias para a realização do aceite.

11.13.6.O sistema deve permitir que apenas usuários cadastrados realizem o Aceite.

11.13.7.O vínculo ao processo deverá ser estabelecido por meio do CPF, se pessoa física ou CNPJ, se pessoa jurídica.

11.13.8.Esta funcionalidade deverá permitir a utilização de e-mail diverso ao informado pelo requerente no preenchimento do formulário.

11.13.9.Após a criação e confirmação do cadastro, nas mesmas condições anteriormente estabelecidas, o envolvido deverá poder acessar o processo para aceite na tela “Processos para Aceite”.

11.13.10. Na tela de “Processos para Aceite” deverão constar todos os processos que o usuário foi citado como envolvido.

11.13.11. Deverá ser possível observar apenas processos que estão aguardando o aceite do envolvido.

11.13.12. Nesta tela, deverá ser possível observar, no mínimo, as seguintes informações:

- 11.13.12.1. Número do processo;
- 11.13.12.2. Assunto processual;
- 11.13.12.3. E-mail do requerente;
- 11.13.12.4. Nome do proprietário;
- 11.13.12.5. Data de criação, incluindo o horário;
- 11.13.12.6. Data da última ação no processo, incluindo o horário;
- 11.13.12.7. Status do processo. Ex: Processo encaminhado para o Setor de Aceite;

11.13.13. Considerando a possibilidade do usuário estar envolvido em vários processos, deverá ser possível realizar busca avançada e alterar a ordem de exibição das demandas.

11.13.14. Observar o número total de processos, facilitando o controle por parte do usuário

11.13.15. O sistema deve dispor de recurso para alterar o número de processos que serão mostrados na tela.

11.13.16. Ao selecionar o processo, o usuário deverá ser direcionado para interface onde será possível observar todas as informações do processo, contendo:

- 11.13.16.1.1. Dados do processo;
- 11.13.16.1.2. Número total de aceites necessários para prosseguimento do processo.
- 11.13.17. O sistema deverá conter interface com o status do aceite

- 11.13.17.1. Aguardando aceite;
- 11.13.17.2. Aceite;
- 11.13.17.3. Recusado.

11.13.18. O sistema deverá conter colunas informativas, permitindo a melhor visibilidade das informações, sendo elas:

- 11.13.18.1. Status;
- 11.13.18.2. Nome do Requerente; Número do documento;
- 11.13.18.3. Vínculo estabelecido;
- 11.13.18.4. Ações;

11.14. ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS

11.14.1.O sistema deverá possuir uma ferramenta que possibilite a compilação de todas as informações do processo em forma de um relatório em formato PDF-e.

11.14.2.Neste relatório deverão estar presentes no mínimo as seguintes informações:

- 11.14.2.1. Informações inseridas pelo requerente;
- 11.14.2.2. Informações inseridas pelo servidor;
- 11.14.2.3. Informações sobre movimentações processuais e status do processo;
- 11.14.2.4. Informações e miniaturas sobre os documentos que foram anexados;
- 11.14.2.5. Histórico de versões do processo.

11.14.3.O sistema deverá possibilitar que este relatório seja emitido utilizando-se de filtros, podendo selecionar o tipo de procedimento e o intervalo de tempo desejado.

11.14.4.O sistema deverá ainda possibilitar ainda que seja emitido um relatório de maneira totalmente integrada com envio ao sistema SISOBRApref da Receita Federal, em formato .xml, devendo este englobar todos os dados sobre o sistema de licenciamento de obras, no padrão de requisitos do SISOBRApref.

11.14.5.O sistema deve possuir uma tela que permita ao servidor municipal visualizar todos os documentos e alvarás que foram emitidos automaticamente.

11.14.6.O sistema deve permitir que o gestor visualize uma tela com estatísticas do sistema, onde deverá ser exibido mínimo as seguintes informações:

- 11.14.6.1. Número de protocolos e tipos de procedimentos protocolados;
- 11.14.6.2. Protocolos deferidos e indeferidos nas últimas 03 (três) semanas;
- 11.14.6.3. Número de protocolos em um mês, com a quantidade de deferimentos e indeferimentos;
- 11.14.6.4. Servidores municipais com mais processos sob sua responsabilidade;
- 11.14.6.5. Produtividade por servidor municipal.

11.15. PERSONALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

11.15.1.O sistema deverá dispor de recurso para emitir certidões e alvarás de maneira automática, sem a necessidade da realização de ação humana.

11.15.2.O sistema deverá manipular todas as informações inseridas no processo e templates configuráveis para que sejam adicionadas ao documento emitido.

11.15.3.A contratante deverá poder configurar a estrutura do documento, nos seguintes formatos:

- 11.15.3.1. Dados a serem inseridos no documento;
- 11.15.3.2. Timbre da secretaria;
- 11.15.3.3. Fonte utilizada;
- 11.15.3.4. Tamanho da fonte utilizada;

11.15.4.O sistema deverá dispor de mecanismo para que todas as documentações contenham os seguintes autenticadores:

- 11.15.4.1. QR code;
- 11.15.4.2. Endereço URL;
- 11.15.4.3. Número e código validador do processo.

11.15.5.O sistema deverá conter tela, que independe de login, para que seja possível a consulta de autenticidade do documento.

11.15.6.O sistema deverá poder contar com área específica para visualização de todos os documentos gerados pelo sistema.

11.15.7.Na tela de documentos deverá ser possível visualizar:

- 11.15.7.1. Número do documento;
- 11.15.7.2. Processo associado;
- 11.15.7.3. Tipo de documento;
- 11.15.7.4. Emissor do documento;
- 11.15.7.5. Data de criação.

11.16. FLUXOS

11.16.1.O sistema deverá contemplar os fluxos e mapeamento compatibilizando as informações com o sistema de gestão de processos administrativos já utilizado pelo Município para os seguintes processos

11.16.2.LICENCIAMENTO DE OBRAS EM GERAL:

- 11.16.2.1. Análise e aprovação de projetos
- 11.16.2.2. Alvará de Construção;
- 11.16.2.3. Alvará de Demolição;
- 11.16.2.4. Habite-se;
- 11.16.2.5. CVCO

- 11.16.2.6. Aprovação e Ampliação de Projetos Residenciais e Comerciais;
- 11.16.2.7. Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais;
- 11.16.2.8. Certidão de Demolição;
- 11.16.2.9. Certidão da Edificação;
- 11.16.2.10. Certidão de uso e ocupação de solo;
- 11.16.2.11. Guia amarela;

11.16.3. PROCESSOS VINCULADOS A PARCELAMENTOS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO

- 11.16.3.1. Certidão Negativa de Área Desapropriada;
- 11.16.3.2. Certidão de Regularidade de Parcelamento Para Fins de Ligação de Energia Elétrica;
- 11.16.3.3. Certidão de numeração predial;
- 11.16.3.4. Certidão de Perímetro Urbano;
- 11.16.3.5. Anuência de Certidão de Uso e Ocupação do Solo;
- 11.16.3.6. Ortofotocarta;
- 11.16.3.7. Processos de Subdivisão, Caracterização e Unificação de Lotes;
- 11.16.3.8. Emissão de Diretrizes de Arruamento;
- 11.16.3.9. Denominação de: Lotes, Loteamentos, Condomínio e Regularização Fundiária do Município;
- 11.16.3.10. Análise e Aprovação de Loteamentos e Condomínios, referente ao Parcelamento do Solo;
- 11.16.3.11. Descaucionamento, Permuta e Desapropriação de Lotes;
- 11.16.3.12. Outros definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos

11.16.4. Estes processos deverão ser configurados conforme as diretrizes repassadas pela CONTRATANTE durante a implantação, visto que cada tipo de processo possui requisitos específicos, tais como documentos, e muitos destes são legais.

11.16.5. Para fins de prova de conceito, estes processos deverão ser demonstrados de forma genérica, com customização que permita a verificação da aplicabilidade dos assuntos no mundo real, dos formulários associados e documentos iniciais para abertura do processo conforme o processo, dos documentos e formulários gerados dentro do mapeamento do fluxo de trabalho, do capacidade do sistema de receber documentos em pdf, dwg e autocad e outras extensões necessárias para o atendimento a processos vinculados a parcelamento de uso e ocupação do solo urbano e licenciamento construtivo para obras em geral.

11.17. INTEGRAÇÕES

11.17.1. Considerando que o sistema precisará consumir dados de sistemas legados e bases de dados externas, deve ser possível que o sistema possibilite, através de interface, gerenciar o recebimento de informações de sistemas legados e outras bases de dados, em especial do sistema de gestão de processos administrativos, fiscais e tributários já utilizado pelo município..

11.17.2. Considerando que o sistema precisará consumir dados de planilhas e outros arquivos de dados, deve ser possível realizar a importação de datasets nos formatos de JSON, através de interface do software.

11.17.3. Os dados de datasets devem ser posteriormente tratados pela equipe da contratada, para que possam ser consumidos pela interface do sistema.

11.17.4. Deve ser possível que a integração consulte os valores mais atuais retornados pelos WebServices mesmo em processos em trâmite, assegurando a versão atualizada das informações.

11.17.5. Deve ser possível que os dados integrados sejam utilizados para a validação de informações inseridas por requerentes, ou auxiliem os funcionários durante a análise.

11.17.6. No caso da solicitação de integrações que demandem o desenvolvimento adicional de funcionalidades e rotinas não previstas no Termo de Referência, estas serão orçadas em modelo de horas técnicas de serviço adicional.

12. PROVA DE CONCEITO

12.1. A licitante detentora da melhor proposta na fase de lances, deverá demonstrar funcionalmente o sistema ofertado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sessão de lances.

12.2. A demonstração visa comprovar a aderência do sistema com o item 9 do presente Termo de Referência.

12.3. A demonstração será efetuada com procedimentos completos (de entrada, gravação e consulta de dados), sendo vedada a exibição de telas estáticas, prints ou menções da existência da função especificada.

12.4. A demonstração deverá ser realizada através de acesso ao sistema ofertado por meio do navegador Google Chrome. A demonstração será conduzida por equipe de avaliação definida pela prefeitura.

12.5. É permitido que já exista um usuário com permissões completas no ambiente, o qual será responsável por conceder a permissão de administrador para um dos usuários definidos pela equipe de avaliação.

12.6. Fica vedada qualquer conexão local ou no modo off-line, uma vez que o sistema deverá ser totalmente alocado em nuvem.

12.7. A prova de conceito deverá seguir a ordem das funcionalidades no item 9 do presente Termo de Referência.

12.8. Considerando a possibilidade da licitante se deparar com um funcionalidade que já foi demonstrada, pois era dependência de uma outra, a equipe de avaliação poderá justificar o atendimento desta, ante a demonstração em uma funcionalidade anterior.

12.9. Cabe à equipe de avaliação fundamentar todas as funcionalidades que apontar como não satisfatórias.

12.10. As licitantes participantes do certame poderão acompanhar a execução da demonstração da plataforma.

12.11. Será aprovada a licitante que demonstrar todas as funcionalidades e especificações do item 11 de forma satisfatória.

12.11.1. Caso a licitante não consiga atender de forma satisfatória, lhe será oportunizada, uma vez, a chance de realizar uma nova apresentação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da apresentação.

12.11.2. Caso a licitante não consiga demonstrar as funcionalidades e especificações de forma satisfatórias nesta nova apresentação, estará desclassificada do certame, sendo convocada a licitante com a segunda proposta mais vantajosa e assim sucessivamente.

12.12. Caberá à equipe de avaliação formular a ata e relatório da demonstração da plataforma, sendo definido cada item com atendido (x) ou não atendido (x).

12.12.1. Na análise de aprovação, a equipe de avaliação irá verificar o somatório de todos os itens atendidos, comprovando que este atendeu o percentual mínimo para aprovação.

12.13. As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nas soluções das licitantes poderão ser diferentes, desde que realizem a atividade que o item busca descrever, devendo respeitar alguns critérios mínimos, sendo estes:

12.13.1. A demonstração de conformidade deverá ser realizada através da prática real das atividades, conforme a descrição do item em acordo com especificações contidas no edital e seus anexos, não sendo aceita a apresentação de imagens ou ferramentas não funcionais ou ambiente que não seja compatível com a descrição do Termo de Referência.

12.13.2. O ambiente em que será realizada a apresentação do sistema não deverá conter outros processos ou dados de usuários.

12.13.3. Todas as funcionalidades do item 9 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas e ao final de cada operação, a proponente deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.

12.13.4. O sistema deverá ter previamente cadastrada um usuário, denominado "Usuário de Demonstração" para fins de demonstração, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configurado para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação do módulo do sistema.

12.13.5. Deverá ser criado o setor e um subsetor relacionado ao objeto licitado, demonstrando a relação entre ambos;

12.13.6. Deverá ser criado 6 (seis) usuários contendo 6 (seis) grupos de permissões diferentes a fim de tornar possível a demonstração do papel de cada usuário dentro do sistema;

12.13.7. Deverá ser criado um processo contendo todas as funcionalidades descritas na modelação de processos.

12.13.8. Deverá ser configurado um formulário do zero para fins de análise da prova de conceito.

12.13.9. Deverá ser emitido um relatório de processo e um relatório de dados, os quais deverão conter as informações descritas em tópico próprio;

12.13.10. Deverá ser demonstrado como funcionam as integrações via webservices; json e csv; A demonstração deverá colocar em prática uma simulação de integração simplificada.

12.13.11. A licitante deverá tirar printscreen da funcionalidade apresentada, para validação da apresentação;

12.13.12. Todos os itens deverão ser apresentados, ainda que repetidamente, a fim de comprovação de atendimento.

12.13.13. Não será permitida qualquer conexão local ou off-line.

12.14. Sobre os prazos da prova de conceito, fixam-se:

12.14.1. Para apresentação da prova de conceito pela primeira colocada: 05 (cinco) dias úteis contados da declaração de vencedor;

12.14.2. Para duração total da prova de conceito: 2 (dois) dias úteis;

12.14.3. Para emissão do relatório pela equipe de avaliação: 05 (cinco) dias úteis após o fim da apresentação.

12.14.3.1. Em caso de desclassificação, e convocação de outra empresa, deverão ser observados os mesmos prazos acima.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Fica responsável pela gestão do presente instrumento contratual, LEANDRO TEIXEIRA COSTA, Secretário de Planejamento e Captação de Recursos, e como fiscal Edelman da Rosa, Agente Administrativo.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As proponentes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público, comprovando que a licitante tenha executado ou esteja executando, satisfatoriamente, contrato equivalente ao objeto desta licitação. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome do órgão contratante, número de CNPJ e o nome do responsável pelo mesmo.

15. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEUS E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo, conforme interesse da Administração Municipal, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, que é de 60 (sessenta) meses.

Para a implantação e homologação do software, 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço que será após a assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará cronograma de implantação/treinamento contendo as seguintes fases:

Implantação fase 01: Levantamento e migração de dados;

Implantação fase 02: Parametrização e adequações;

Implantação fase 03: Cadastro de usuários, validação/ recebimento e testes;

Implantação fase 04: Treinamento de pessoal;

O local da entrega/prestação dos serviços será na Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu / Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos.

O MUNICÍPIO disponibilizará técnicos, preferencialmente da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos dos itens 6 a 11 e decidir as questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à CONTRATADA para imediata correção das inconformidades apontadas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. Obrigações da Contratada

16.1.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 16.1.1.1. Efetuar a entrega dos itens/serviços em perfeitas condições, no prazo indicado pela Contratante, em estrita observância das especificações do contrato e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 16.1.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 16.1.1.3. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;
- 16.1.1.4. Assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da Contratada, certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato;
- 16.1.1.5. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Instrumento, no Edital e demais anexos, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;
- 16.1.1.6. A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, fornecer produtos/serviços sem prévia solicitação da Contratante.

16.2. Obrigações da Contratante

16.2.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- 16.2.1.1. Exigir da Contratada o fiel cumprimento do Edital e contrato;
- 16.2.1.2. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa fornecer os produtos dentro do prazo e normas estabelecidos no contrato; Atestar o recebimento do objeto contratado, notificando a Contratada caso tenha verificado algum problema;
- 16.2.1.3. Solicitar a substituição do objeto contratado que esteja em desacordo com a especificação ou apresentar defeito;
- 16.2.1.4. Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecido no instrumento contratual.

17. SUBCONTRATAÇÃO

Qualquer espécie de subcontratação deverá ter a anuência expressa da contratante, e a empresa subcontratada deverá, à data da assinatura do termo de subcontratação, atender todas as exigências do edital que originou o contrato (Art. 72, Lei 8666/93).

18. Da participação de licitantes sob a forma de Consórcio

É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto não apresenta uma complexidade ou vulto que justifique essa forma de participação.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**

Número: **5/2023**

Assunto: **ASSINATURA TERMO DE REFERÊNCIA SISTEMA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=728a0413-6854-4402-9ac4-59871f36e8eb&cpf=03648203908>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:

728a0413-6854-4402-9ac4-59871f36e8eb

Hash do Documento

E4E94BB541C5F016C67F053D85435BB62AF5C23E9A060C72D333161B229EBBBF

Anexos

TERMO DE REFERENCIA COM PARCELAMENTO DE SOLO.pdf - **b41526e5-1276-451d-a15d-15f56e4fd81c**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 17/02/2023 é(são) :

JOSÉ MARIO PETRUCCI JUNIOR (Signatário) - CPF: ***48203908** em 17/02/2023 8:16:17 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

MARDUC ANTIPAS GONÇALVES RODRIGUES (Signatário) - CPF: ***74991807** em 17/02/2023

7:44:41 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

LEANDRO TEIXEIRA COSTA (Signatário) - CPF: ***66261986** em 17/02/2023 12:13:11 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ANEXO II – ITENS DA LICITAÇÃO

GRUPO	ITEM	Descrição do bem ou serviço	Qnt	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
ÚNICO	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos	12	Meses	R\$ 15.400,00	R\$ 184.800,00
	2	Implantação	01	Serviço	R\$ 23.100,00	R\$ 23.100,00
	3	Treinamento	01	Serviço	R\$ 23.100,00	R\$ 23.100,00
TOTAL GLOBAL						R\$ 231.000,00

A presente solução é composta DEVERÁ SER COMPOSTA DOS ITENS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SERÃO AFERIDOS NA PROVA DE CONCEITO.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Telefone: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ

MINUTA

CONTRATO N° XXX/2023

O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Getúlio Vargas, Centro, n° 280, inscrita sob o CNPJ/MF n° 76.206.606/0001-40, doravante CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Francisco Lacerda Brasileiro e, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante CONTRATADA, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com CPF n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, têm entre si justo e contratado o constante nas cláusulas à seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é o fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo, tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações), em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do edital de Pregão Eletrônico n° xxx/2023, trazido através do Processo Administrativo n° 12259/2023 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição e anexação, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatório, edital de Pregão Eletrônico supracitado, Termo de Referência com todos os seus anexos, especificações, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie, tudo em conformidade com as disposições do Edital e seus Anexos, que é regido pela Lei Federal N.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal n° 18.718 de 26 de fevereiro de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal N° 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações, em especial, da Lei Complementar n° 147/2014 com as alterações posteriores, além das demais disposições legais aplicáveis.

Parágrafo Primeiro - Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações no objeto, especificações, prazos ou normas gerais de serviços do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da lei específica e a totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

Parágrafo Terceiro - O Sistema Eletrônico Oficial Municipal utilizado para elaboração e validação legal do presente documento é o SISTEMA DE INFORMAÇÕES DIGITAIS (SID). A assinatura eletrônica e a elaboração deste documento estão amparadas pelo Decreto n° 28.900, de 20 de janeiro de 2021; Lei n° 4.536, de 4 de setembro de 2017, que autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis n° 3.971, de 17 de Abril de 2012 e 4.057, de 19 de Dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DOS RECURSOS



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento, objeto deste contrato, o valor global de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), daqui por diante denominado “Valor Contratual”, que será empenhado à conta de recursos da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s): **16.01.04.127.0160.2150.339040.1505**.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá apresentar, para liquidação e pagamento pela PMFI, mediante ordem bancária em conta corrente, a NF-e (Nota Fiscal), contendo as quantidades, as especificações, os valores e os locais onde foram entregues e instalados os objetos licitados.

O faturamento deverá ser realizado em nome da PREFEITURA DE FOZ DO IGUAÇU conforme a seguir: Razão Social: Prefeitura de Foz do Iguaçu CNPJ: 76.206.606/0001-40 Endereço: Praça Getúlio Vargas, 280 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.

Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

As Notas Fiscais (NF-e) deverão ser entregues juntamente com a entrega dos produtos;

Deverão constar na NF-e (Nota Fiscal) o número da nota de empenho, o número da conta, os tipos, as quantidades e os valores efetivos dos itens a serem pagos.

Para efeito de cada pagamento, a NF-e (Nota Fiscal) deverá estar acompanhada dos seguintes documentos legais comprobatórios da quitação dos encargos e tributos sociais, trabalhistas e tributários: CND (Federais, Estaduais e Municipais); Guia do FGTS e Receita Federal.

A NF-e (Nota Fiscal) deverá ser certificada pelo Gestor, pelos Fiscais do Contrato e/ou indicados pela secretaria responsável após a apresentação das mesmas pela empresa fornecedora dos serviços.

Para fins de certificação, liquidação e pagamento da (s) Nota (s) Fiscal (is) o Gestor e os Fiscais do contrato descritos neste Termo de Referência, efetuarão a verificação, análise, conferência e consistência de todos os dados e informações contidas na(s) Nota (s) Fiscal (is) e relatórios, confrontando-as com este Termo de Referência e com o instrumento contratual, atestando a veracidade e conformidade das mesmas com os produtos adquiridos.

O prazo para pagamento das despesas constantes das NF's será de até 30 (trinta) dias, salvo exceções e/ou suspensões conforme itens acima.

Caso a NF-e (Nota Fiscal) apresente erros, irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou não vier acompanhada das documentações exigidas, ou os itens adquiridos não tiverem sido entregues de acordo com as condições e especificações descritas no Termo de Referência, bem como com o instrumento contratual, o prazo para o pagamento somente começará a ser contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) I = (6/100) 365 I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO (VIGÊNCIA) CONTRATUAL

O prazo (vigência) deste contrato será de **12 (doze) meses**, contados à partir da sua formalização/celebração (data do contrato), respeitados o(s) prazo(s) de entrega/fornecimento, constante do referido edital e/ou conforme solicitação(ões) da secretaria responsável, podendo,



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ

conforme interesse da Administração Municipal, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, que é de 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

Ficam responsáveis pela gestão e fiscalização do presente instrumento contratual, como gestor, LEANDRO TEIXEIRA COSTA, Secretário de Planejamento e Captação de Recursos, e como fiscal Edelman da Rosa, Agente Administrativo.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, em conformidade de que trata o art. 67 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Efetuar a entrega dos itens/serviços em perfeitas condições, no prazo indicado pelo CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do contrato e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de garantia;
2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
3. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;
4. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da Contratada, certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato;
5. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste instrumento, no Edital e demais anexos, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;
6. A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, fornecer produtos/serviços sem prévia solicitação do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Exigir da Contratada o fiel cumprimento do Edital e contrato;
2. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa fornecer os produtos dentro do prazo e normas estabelecidos no contrato; Atestar o recebimento do objeto contratado, notificando a Contratada caso tenha verificado algum problema;
3. Solicitar a substituição do objeto contratado que esteja em desacordo com a especificação ou apresentar defeito;
4. Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecido no instrumento contratual.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ

Qualquer espécie de subcontratação deverá ter a anuência expressa do CONTRATANTE, sendo que a empresa subcontratada deverá, à data da assinatura do termo de subcontratação, atender todas as exigências do edital que originou este termo de contrato (Art. 72, Lei 8666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

A CONTRATADA deve e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INEXECUÇÃO DO OBJETO e DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções previstas no Edital, abaixo resumidas.

§ 1º: Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar o contrato, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

§ 2º A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, poderá ser apenada com.

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

§ 3º Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

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

§ 4º Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

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

§ 5º A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato com esse fornecedor.

§ 6º 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 10% (dez por cento) do valor total da ata, fica



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ

facultado ao Município de Foz do Iguaçu/PR reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.

§ 7º O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

§ 8º Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

§ 9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

§ 11. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

§ 12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte do CONTRATANTE, levando em consideração todos os atos celebrados com o CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

§ 13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

§ 14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

§ 15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

§ 16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

§ 17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Quando da aplicação de multas, o CONTRATANTE notificará à CONTRATADA que terá prazo de 10 (dez) dias para recolher à Tesouraria do CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

Parágrafo Único - Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do serviço advier de caso fortuito ou de força maior.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- I. Quando a CONTRATADA falir ou for dissolvida;
- II. Quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência do CONTRATANTE.
- III. Quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita;



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ

IV. Quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA.

V. Demais hipóteses mencionadas no artigo 78 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - A rescisão do contrato na mesma forma prevista no *caput*, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I. Por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93.

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; III. Judicial, nos termos da legislação;

Parágrafo Segundo - Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

As partes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, a fim de que produza seus efeitos legais.

Foz do Iguaçu/PR, xx de xxxxxxxxxxxx de 2023.

Documento assinado de forma digital/eletrônica, cfe Decreto nº 28.900/2021-PMFI.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

MODELO I

PROPOSTA COMERCIAL

(em papel personalizado da empresa)

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____ IE _____

Endereço: _____

Tel/Fax: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

À

Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

Diretoria de Licitações e Contratos

Pregão Eletrônico nº .xx/2023

Banco _____ Agência Bancária _____ Conta Corrente nº _____

Em atenção ao Pregão em epígrafe, apresentamos nossa proposta comercial para o fornecimento do objeto, conforme abaixo:

GRUPO	ITEM	Descrição do bem ou serviço	Qty	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
ÚNICO	1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Uso para Gerenciamento de Sistema Informatizado que Permita a Cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento de todas as etapas do sistema de licenciamento construtivo de obras em geral, consulta prévia de projetos, aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção, Habite-se e CVCO, Certidão de Demolição, Alvará de Regularização de Obras e processos vinculados ao Parcelamento de Uso e Ocupação do solo tais como: Consulta Prévia e Aprovação de Parcelamento de Solo (Loteamentos, Condomínios, Unificações, Subdivisões, Denominações, Caracterizações) por um período de 12 (doze) meses à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos	12	Meses	R\$	R\$
	2	Implantação	01	Serviço	R\$	R\$
	3	Treinamento	01	Serviço	R\$	R\$
					TOTAL GLOBAL	R\$

Condições de Pagamento:

Validade da Proposta: **90 (NOVENTA) dias**

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com - Telefone: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

Declaramos de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, impostos de quaisquer naturezas, encargos sociais, **frete** até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Local, ____ de _____ de 2022.

Atenciosamente

Representante Legal da Proponente

Nome: RG.: CPF:

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com- Telefone: (45) 2105-1453/(45) 99997-3355

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **EDITAL**

Número: **76/2023**

Assunto: **EDITAL DE PREGÃO Nº 076/2023**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=9e1b7581-519e-458f-91da-517c30fea01a&cpf=64806103934>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:

9e1b7581-519e-458f-91da-517c30fea01a

Hash do Documento

F989966CF960EB7FF9BF9A7C482FED00F4068E384C2338FF64E10EDEB5E62EF9

Anexos

MEMORANDO INTERNO- Nº 23135-2023.pdf - **f41f622f-1e79-4a47-afa4-23ac66811c9f**

PARECER INICIAL.pdf - **de8b86ea-c1db-4f74-a2c5-3d0a92537759**

EDITAL PARA ASSINATURA.pdf - **223841e1-4d00-4810-9b2d-4d9c3921e0e9**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 01/06/2023 é(são) :

Nilton Aparecido Bobato (Signatário) - CPF: ***06103934** em 01/06/2023 9:07:14 - **OK**

Tipo: Assinatura Digital



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.