



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br



MEMORANDO Nº 01/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Data: 06 de março de 2023.

Ao Senhor Presidente
Câmara Municipal de Pitanga

Tendo em vista o encerramento do contrato nº 1/2019, em 04 de abril de 2023 e não havendo possibilidade de prorrogação, solicito a abertura de certame licitatório para contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para processo legislativo, protocolo, assinatura digital em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem (SaaS), serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa e o envio das informações em tempo real para o site da Câmara Municipal de Pitanga.

A continuação dos serviços decorre da necessidade de atender a demanda de serviços com a máxima presteza e agilidade, mantendo as diversas atividades com ferramentas adequadas ao tratamento das informações.

O processo legislativo tem uma série de rotinas, inclusive com controle de prazos, controle de numeração. Com o sistema informatizado torna-se mais ágil e seguro o andamento de tais rotinas.

Ainda, a disponibilização desses dados para o site da Câmara visa sempre uma maior transparência dos trabalhos legislativos.

Quanto as características do sistema, nos mesmo molde que está sendo prestado o serviço atualmente atende perfeitamente a nossa demanda.

Em relação a pesquisa de preços, encaminhei diversos e-mails a empresas, mas houve somente o retorno de duas: Softcam Soluções Ltda e Plenus Gestão Pública Ltda – ME.

Então fizemos buscas junto a outras câmaras para tentar encontrar algo parecido com a prestação de serviços que estamos buscando.

Encontramos o pregão presencial da Câmara Municipal de Candói – PR que se trata de prestação de serviço muito semelhante às nossas necessidades, o qual dispõe somente do valor da prestação de serviço, sem taxa de instalação.

Ainda foi conseguido pesquisa da Câmara Municipal de Sacramento, onde consta valor da prestação do serviço e da taxa de instalação e a Câmara Municipal de Cianorte.

Em relação ao orçamento da prestação do serviço da Plenus Gestão Pública Ltda – ME percebeu-se que o seu valor mensal estava muito acima dos outros valores pesquisados, pois em sua proposta constam serviços além do nosso pedido, como por exemplo, protocolo eletrônico, ouvidoria digital, pedido e-SIC. Em relação a taxa de instalação o preço encontra-se razoável, se comparado a outros preços pesquisados.

RB



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guárapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

Referente ao contrato da Câmara de Cianorte existem também serviços além da nossa solicitação, porém, como se encontram em módulos, foi possível extrair somente o necessário.

Desta forma, avaliando as pesquisas realizadas, os valores ficam compostos da seguinte maneira:

	Implantação (R\$)	Valor mensal (R\$)
Câmara de Candói	-	1.050,00
Softcam Soluções Ltda	-	1.200,00
Plenus Gestão Pública	3.000,00	-
Câmara de Sacramento	5.000,00	1.000,00
Câmara de Cianorte	5.000,00	955,00
Total	13.000,00	4.205,00
Média	4.333,33	1.051,25

Assim, baseado nos orçamentos realizados, o valor mensal da prestação do serviço é de R\$ 1.051,25 (um mil e cinquenta e um reais e vinte e cinco centavos), totalizando R\$ 12.615,00 (doze mil, seiscentos e quinze reais). O valor da taxa de instalação é de R\$ 4.333,33 (quatro mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Assim, fica o valor global dos serviços em R\$ 16.948,33 (dezesseis mil, novecentos e quarenta e oito reais e trinta e três centavos).

Atenciosamente

Regiane Bobato
Agente Administrativo



Câmara Municipal de Candói - PR

CNPJ: 95.684.486/0001-30

Endereço: AV. ALFREDO ANTONIO BUDEL, 1067 CEP: 85140-000 Cidade: Candói

Fone: (42)3638-1158 Fax: (42)3638-1248



Página: 1 / 1

Orçamento 114405-7 SOFTCAM SOLUÇÕES

Contrato:	Tipo	Contrato	Tipo	Prestação de serviços
Origem 22/06/2022 - 21/06/2023	Licitação	5 / 2022 - Pregão	Valor	12.600,00
Período de	22/06/2022 - 21/06/2023			

Objeto: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE LEGISLATIVO EM PLATAFORMA WEB, INCLUINDO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA.

Item	Produto	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	40082 - SISTEMA LEGISLATIVO	12,00	1.050,00	12.600,00



Câmara Municipal de Candói

ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO Nº. 016/2022

De 22 de junho de 2022

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CANDÓI E A EMPRESA **SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA -ME** CONFORME PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2022.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

1.1. CÂMARA MUNICIPAL DE CANDÓI, órgão do Poder Legislativo Municipal, com sede Avenida Alfredo Antônio Budel, nº. 1067, Praça do Cidadão, Candói-PR, inscrita no CNPJ sob o nº. 95.684.488/0001-94, neste ato legalmente representada pelo Presidente, Sr. **SÉRGIO WEGNER DE VARGAS**, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Candói - PR, inscrito no CPF sob o nº. 037.919.349-37, e no RG sob o nº. 7.534.079-6, doravante denominado **CONTRATANTE**.

1.2. SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 24.092.271/0001-82, com sede na Rua Senador Raulino Horn, nº. 543, CEP 88750-000, Bairro São Francisco de Assis, Braço do Norte - SC, neste ato legalmente representada pelo sócio administrador Sr. **FABRÍCIO DE SOUZA** brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº. 005.160.539-22 e no RG sob o nº. 402705-9 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua José Waterkemper, nº. 123, Bairro Vila Nova, CEP 88750-000, Braço do Norte - SC que para os efeitos deste instrumento denomina-se simplesmente **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato tem como fundamentação legal as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/93, 10.520/02, Decreto Federal nº. 10.024/2019, Decreto Municipal nº. 143/2014 e no instrumento convocatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2022**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE LEGISLATIVO EM PLATAFORMA WEB, INCLUINDO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL**



Câmara Municipal de Cândói

ESTADO DO PARANÁ

E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, conforme demais especificações contidas no edital **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2022**.

DESCRIÇÃO Locação de sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa e o envio das informações em tempo real para o site da Câmara Municipal de Cândói, publicação de forma automatizada dos atos no Diário Oficial, da ouvidoria e do acesso à informação oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência. Maior compatibilização visual das interfaces; protocolo eletrônico; comunicação documental entre o Poder Legislativo e Poder Executivo de forma integrada e digital na tramitação dos processos; acesso à legislação municipal e informações institucionais; acompanhamento e controle de todo o processo das atividades da Câmara Municipal de Cândói de forma eletrônica e digital. Ferramenta para uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020 e da regulamentação da entidade. Certificação digital de documentos legislativos e administrativos. Fornecimento de certificados digitais com classificação avançada e/ou qualificada. Módulo para gestão e controle documental físico/eletrônico/digital para desmaterialização de documentos físicos em conformidade com legislação vigente. Ferramenta para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Módulo de votação eletrônica e de transmissão ao vivo das sessões legislativas em áudio e vídeo. Prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal e acompanhamento presencial realizado por técnico especializado em dez sessões legislativas ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema. O sistema deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico, atendendo às especificações descritas, fornecidos por um único proponente.

Demais características específicas do sistema legislativo:

A - Possibilidade de protocolar qualquer documento, seja de origem interna ou externa;



Câmara Municipal de Candói

ESTADO DO PARANÁ

- b - permitir a digitalização de documentos em resposta a documentos encaminhados à Câmara de Vereadores;
- c - funcionar em rede com o Sistema Windows;
- d - acesso a consultas de legislação municipal, desde a lei primitiva e respectivas leis que a alteraram;
- e - controle de prazos do processo legislativo, do prazo de pareceres, do prazo de tramitação de projetos, ordinários ou em regime de urgência, prazo de resposta de proposições e prazo de promulgação de projetos;
- f - controle de processo legislativo, em particular da situação de trâmite de projetos, propostas, resoluções, emendas, vetos, pareceres, substitutivos e subemendas;
- g - sistema de controle de ofícios recebidos e respondidos;
- h - cadastro e geração de ofícios, requerimentos, portarias, pedidos de informação, projetos, recursos administrativos, propostas de emenda à LOM, leis, decretos, resoluções;
- i - acesso a legislação municipal, LOM, regimento interno da Câmara de Vereadores, Constituição Federal, Constituição do Estado do Paraná, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Contabilidade Pública, que devem estar incorporadas ao sistema;
- j - meio de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como leis, ofícios, resoluções, portarias;
- l - cadastramento de usuários e respectivas senhas;
- m - módulos que permitam acesso ao sistema por todos os gabinetes, facultando aos vereadores, assessores e servidores a elaboração de requerimentos, apresentação de moções, substitutivos, projetos;
- n - registro das atividades ocorridas no sistema, com segurança sobre qualquer procedimento ocorrido no mesmo, com o arquivo/registro de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento realizado por determinado usuário;
- o - cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, prefeitos e vice-prefeitos;
- p - informações a respeito das Comissões temporárias, em particular da



Câmara Municipal de Cândói

ESTADO DO PARANÁ

composição, acompanhamento de trâmites e relatórios finais;

q - acesso a arquivos de gravação em áudio ou vídeo das sessões plenárias da Câmara de Vereadores;

r - módulo com função de digitalização das leis municipais, decretos legislativos, resoluções, emendas, projetos, portarias, pedidos de informação, e recursos; meio de utilização do Microsoft Word como o editor do próprio sistema;

t - meio de utilização de recursos do Windows, como transferência de informações de relatórios do sistema para outros aplicativos;

u - viabilizar a emissão de relatórios sobre as informações arquivadas, emissão de relatórios que contenham a relação de projetos, leis e outros atos regulamentares afetos à Câmara de Vereadores e informações de todo o trabalho nela realizado;

v - facultar níveis diferenciados de acesso a determinadas informações.

Da Documentação, Preparação e Encerramento das Sessões Legislativas

a - Importação e exportação dos documentos elaborados no Expediente e Ordem do dia, para a Pauta e conseqüentemente da Pauta para a Ata da Sessão, automaticamente.

b - Importação dos pronunciamentos digitados para a Ata da Sessão, automaticamente;

c - Digitação de texto da Ata e demais documentos sem limite de caracteres.

d - Elaboração automática de Ofício correspondente ao requerimento lido em sessão.

Características específicas do sistema legislativo WEB:

a - disponibilizar por intermédio da Internet a legislação municipal, decretos legislativos, resoluções, projetos de lei, processo legislativo, pedido de informações, requerimentos, atas de reuniões e material de imprensa;

b - meios de consulta à legislação municipal, por meio de verbete, data, número de documento, partindo de determinado documento seguida pelas demais que a alteraram ou revogaram;



Câmara Municipal de Candói

ESTADO DO PARANÁ

c - meio de pesquisa, visualização e impressão de toda informação disponibilizada;

d - emprego de banco de dados relacional;

e - atualização das informações a serem disponibilizadas na Internet, por meio da exportação direta do sistema para a WEB.

Da implantação e manutenção dos sistemas:

Plano de implantação: representando as condições e os procedimentos para implantação dos software proposto, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na câmara municipal e respectivo cronograma para cada software, serão fornecidos ao vencedor da presente licitação. O prazo de implantação deverá ser no máximo de 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato.

Plano de manutenção: as atualizações das versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, e rotinas especificadas, quando solicitadas, deverão ser sem ônus para a contratante.

Plano de treinamento: o treinamento dos usuários dos sistemas deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Candói, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer na sede da empresa licitante, o que será previamente combinado entre os contratantes.

Plano de suporte técnico: a empresa licitante deverá apresentar as seguintes condições: disponibilidade de recursos para atendimento on-line; disponibilidade de técnico para atendimento via telefone; disponibilidade de técnicos para atendimento na sede da Câmara, com o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor do presente contrato é de **R\$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais)** mensais, totalizando **R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais)** anual.

4.2. As despesas decorrentes deste contrato terão como suporte a seguinte dotação orçamentária, e as correspondentes no ano de 2023:

Dotações



Câmara Municipal de Cândói

ESTADO DO PARANÁ

Exercício da despesa	Órgão	Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Categoria Econômica	Grupo da fonte
2022	01 – Legislativo Municipal	001 – Câmara Municipal de Cândói	01.031.0001.2-001 – Manutenção da Câmara Municipal	33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	Do Exercício

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. As notas fiscais deverão ser preenchidas em conformidade com o Nome e CNPJ informados no cabeçalho de cada Requisição de Compras emitido pela Secretaria da Câmara.

5.2. No corpo da nota fiscal deverá ser informado a modalidade e número da licitação, número do contrato, número da requisição de compras e dados bancários.

5.3. Os valores devidos pela Câmara serão pagos mensalmente, mediante a execução dos serviços e após o cumprimento dos seguintes requisitos:

I. Apresentação da Nota Fiscal junto ao Departamento de Contabilidade com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em relação a data prevista para pagamento;

II. Apresentação de provas de regularidade com Previdência Social - INSS e junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

III. Os produtos deverão ser recebidos, conferidos e a nota fiscal assinada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento da Câmara, nomeada pelo Presidente.

5.4. O pagamento será efetivado somente em conta bancária pessoa jurídica, em nome da empresa contratada, e preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

CLÁUSULA SEXTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO OU DA FORMA DE FORNECIMENTO

6 - DO REGIME DE EXECUÇÃO OU DA FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. A CONTRATADA executará o contrato de forma direta, assumindo integral responsabilidade, obedecendo rigorosamente à especificação idêntica ao discriminado neste contrato.

6.1.2. A contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da requisição de compra, para a implantação do software.



Câmara Municipal de Candói

ESTADO DO PARANÁ

6.1.3. Plano de implantação: representando as condições e os procedimentos para implantação dos software proposto, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na câmara municipal e respectivo cronograma para cada software, serão fornecidos ao vencedor da presente licitação. O prazo de implantação deverá ser no máximo de 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato.

6.1.4. Plano de manutenção: as atualizações das versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, e rotinas especificadas, quando solicitadas, deverão ser sem ônus para a contratante.

6.1.5. Plano de treinamento: o treinamento dos usuários dos sistemas deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Candói, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer na sede da empresa licitante, o que será previamente combinado entre os contratantes.

6.1.6. Plano de suporte técnico: a empresa licitante deverá apresentar as seguintes condições: disponibilidade de recursos para atendimento on-line; disponibilidade de técnico para atendimento via telefone; disponibilidade de técnicos para atendimento na sede da Câmara, com o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

7.2. O Prazo acima estabelecido poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57, II e Art. 57 §§ 1º e 2º da Lei Federal nº. 8.666/93, desde que as solicitações sejam devidamente protocoladas na Secretaria da Câmara Municipal.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

8.1. Caso ocorra a situação prevista no item 7.2 da cláusula sétima, os preços poderão, a critério da administração, sofrer reajustes de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do índice IPCA.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do edital de licitação e seus anexos, cabe a CONTRATADA:

I - manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação;

II - não terceirizar ou sublocar o objeto da presente licitação;



Câmara Municipal de Candói

ESTADO DO PARANÁ

III - responsabilizar-se pelas práticas da mesma, assim como das consequências que derivem do seu não cumprimento;

IV - arcar com todas as responsabilidades decorrentes do objeto licitado, nos termos do código civil e do código de defesa e proteção do consumidor;

V - responsabilizar-se por quaisquer danos causados a administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto do presente contrato;

VI - garantir a qualidade do serviço e acessórios, obrigando-se a substituir aqueles que apresentarem defeitos, falhas ou que não atendam às necessidades da administração;

VII - o prazo para sanar os problemas caso ocorram será de 24 horas, sob pena de rescisão do contrato aplicação das sanções cabíveis;

VIII - responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, transporte, hospedagem, alimentação, equipamentos e outros que se fizerem necessários para a completa execução do serviço, inclusive implantação, treinamento e suporte;

IX - responsabilizar-se integralmente pela integridade dos dados do sistema/banco de dados durante o uso do software;

XI - garantir a confidencialidade dos dados utilizados no software;

XII - disponibilizar treinamento gratuito aos usuários do software;

XIII - fornecer suporte técnico às suas expensas, o qual deverá ser preferencialmente via telefone, com atendimento no mínimo das 8h00min às 18h00min;

XIV - em caso de falhas, erros ou instabilidade no software, a CONTRATADA deverá resolver o problema no prazo máximo de 1 (uma) hora após comunicado da CONTRATANTE;

XV - quando a CONTRATANTE utilizar o suporte técnico para solicitação de esclarecimentos ou assessoramento, a CONTRATADA deverá responder ao chamado no prazo máximo de 20 (vinte) minutos;

XVI - fornecer sem custo adicional, manutenções, inovações e atualizações periódicas com vistas ao perfeito funcionamento do software.



Câmara Municipal de Candói

ESTADO DO PARANÁ

XVII – caso o sistema seja incompatível com o atual utilizado pela Câmara Municipal, a CONTRATADA deverá fazer às suas expensas, toda migração/conversão dos dados necessários, responsabilizando-se ainda pela integridade destes dados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 10.1. Realizar o pagamento de acordo com o valor e forma de pagamento ajustado.
- 10.2. Receber os produtos, respeitando as características exigidas em edital, e sendo necessário, determinar todas as correções que forem necessários e compatíveis com o objeto do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FISCAL DO CONTRATO

- 11.1. O fiscal do presente contrato é o servidor Ricardo de Oliveira, nomeado pela portaria nº. 169/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

- 12.1. A rescisão do presente contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.
- 12.2. A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem às hipóteses do art. 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de janeiro de 1993.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LICITAÇÃO NÃO EXCLUSIVA PARA MEI/ME/EPP

- 14.1. A presente licitação não foi aberta para exclusiva participação de MEI/ME/EPP, devido à Câmara Municipal não encontrar no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no edital, conforme disposto no art. 49, II da Lei Complementar nº. 123/2006.



Câmara Municipal de Cândói

ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES

15.1 - Caso a contratada deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, faltar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Cândói/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

15.2 - Pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderá a Administração Municipal, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE/CONTRATADO as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, 10.520/2002 e Lei Municipal nº 1.431/2018, em especial:

I - advertência;

II - multa de mora na fração de 50% (cinquenta por cento) do valor da Unidade Fiscal do Município - UFM por dia de descumprimento;

III - multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do bem ou serviço;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

VI - adequação das situações irregulares, com prazo razoável para a regularização, sob pena da aplicação diária de uma até 10 (dez) Unidade Fiscal do Município - UFM;

VII - ressarcimento de valores aos cofres públicos, na exata medida do prejuízo ou dano causado;

VIII - devolução de bens, e demais ações que a autoridade competente julgar necessárias, com vistas a consecução do interesse público;



Câmara Municipal de Candói

ESTADO DO PARANA

15.3 - A multa a que alude o inciso II do item 15.2 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em lei, e será aplicada nos casos de atrasos a quaisquer prazos fixados no edital, ou em lei ou contrato.

15.4 - As multas, serão descontadas da garantia do respectivo contratado, e, no caso de não preenchimento do valor da mesma, será descontado dos respectivos pagamentos devidos.

15.5 - Quando não houver sido estipulado valor de garantia os valores serão descontados dos pagamentos do bem, obra ou serviço ou procedimento, ou, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15.6 - As sanções previstas nos incisos II, IV e V do item 15.2 poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade imposta pelo inciso III do item 15.2.

15.7 - Aplicação de qualquer penalidade poderá ser feita fora do prazo de vigência ou execução do contrato, quando o processo administrativo for iniciado dentro da sua vigência.

15.8 - O licitante fica ciente que, em eventual processo administrativo aberto em seu desfavor por qualquer situação inerente à presente licitação, que a comunicação dos atos processuais, exceto a citação, ocorrerão todos pelo e-mail informado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) O Edital de Licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2022** e seus anexos;
- b) A proposta apresentada pela CONTRATADA.

16.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Municipal 1.284/2015, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, o Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis à espécie.

16.3. Fica eleito o foro da Comarca de Guarapuava - PR para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste instrumento, cuja execução, interpretação e solução, inclusive dos casos omissos, serão patrocinadas pelas normas gerais de direito público, aplicando, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado.



Câmara Municipal de Cândói

ESTADO DO PARANÁ

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Cândói, 22 de junho de 2022.

SÉRGIO WEGNER DE VAGAS

CPF 037.919.349-37

Presidente da Câmara

Contratante

SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA -ME

CNPJ nº. 24.092.271/0001-82

Contratada

Testemunhas:

JEFERSON MORANDI

CPF: 926.036.029-34

EDSON LUIZ DOS SANTOS

CPF: 027.174.279-88

EMERSON NUNES DO EGITO	17
LONDRIHOSP IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES EIRELI	1, 9, 15
TK PRODUTOS E EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA	10
BRASIL DEVICES EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI	16

Conforme preconiza o artigo 45, do Decreto 10.024, foi concedido o prazo conforme preconiza o artigo 45, do Decreto 10.024, foi concedido o prazo recursal as licitantes participantes, que após o término do tempo estipulando, verificou-se que não houve intenção pelas mesmas.

Deste modo, o Pregoeiro adjudicou o item pertencente a esta licitação e salientou que a homologação do mesmo fica a cargo do Prefeito Municipal.

A Ata de realização completa do Pregão Eletrônico, está disponível no link www.comprasgovernamentais.gov.br, juntamente ao portal da transparência desta municipalidade.

Nada mais a acrescentar, deu-se por encerrada a sessão pública, às 10h39 min, da qual eu, **Leonardo Santos** lavrei a presente ata, que vai assinada por mim.

LEONARDO SANTOS

Pregoeiro oficial
Decreto 105/2021

Publicado por:
Mariana da Cruz Zelinski
Código Identificador:0F407803

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº
04/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Candói, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, informa que o Procedimento Licitatório Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES COMPLETOS E NOBREAKS PARA CÂMARA MUNICIPAL** foi declarado **DESERTO** em ata de sessão pública realizada em 10/06/2022.

Candói/PR, 13 de junho de 2022.

SÉRGIO WEGNER DE VARGAS
Presidente

Publicado por:
Márcia da Luz
Código Identificador:6F8E272F

CÂMARA MUNICIPAL
HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº
05/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Candói, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, torna pública a **HOMOLOGAÇÃO** do Procedimento Licitatório Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE LEGISLATIVO EM PLATAFORMA WEB, INCLUINDO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**, de acordo com a ata de sessão pública e parecer jurídico, adjudicada à seguinte empresa:

EMPRESA: SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA ME
CNPJ: 24.092.271/0001-82
LOTE/ITEM: 01 / 01
VALOR MENSAL: R\$ 1.050,00
VALOR TOTAL: R\$ 12.600,00

Candói/PR, 13 de junho de 2022.

SÉRGIO WEGNER DE VARGAS
Presidente

Publicado por:
Márcia da Luz
Código Identificador:0C12EC11



GABINETE DO PREFEITO
CONVITE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

CONVITE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O PODER EXECUTIVO DE CANDÓI TORNA PÚBLICO e CONVIDA as autoridades, os representantes de classes e a sociedade em geral do Município de Candói – Pr para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA que será realizada no dia **30 de junho de 2022**, com início às 20:00 horas, no Centro Cultural Ucraniano de Candói, situado na Rua Everaldo Graubner, nº 710, Bairro Santa Clara, tendo como principal objetivo:

1. REVITALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA DRENAGEM PLUVIAL E CALÇADAS.

*No local serão atendidas as normas sanitárias vigentes.

Candói, 14 de junho de 2022

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:62C8EC70

GABINETE DO PREFEITO
CONVITE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

CONVITE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O PODER EXECUTIVO DE CANDÓI TORNA PÚBLICO e CONVIDA as autoridades, os representantes de classes e a sociedade em geral do Município de Candói – Pr para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA que será realizada no dia 30 de junho de 2022, com início às 19:00 horas, no Centro Cultural Ucraniano de Candói, situado na Rua Everaldo Graubner, nº 710, Bairro Santa Clara, tendo como principal objetivo:

1. PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA COMUNIDADE DO TRÊS PALMEIRAS

*No local serão atendidas as normas sanitárias vigentes.

Candói, 14 de junho de 2022

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:DAEA400C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 203/2022

DATA: 14/06/2022

Abre de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município para o Exercício Financeiro de 2022 no valor de R\$ 205.139,35

Proposta Nº 58/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE Pintanga - PR
A/C DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Empresa: Softcam Soluções LTDA – ME
CNPJ: 24.092.271/0001-82 Inscrição Estadual: 260528080
Endereço: Rua Osmar Pedro Werner, nº 88 – Nossa Senhora de Fátima
Município: Braço do Norte CEP: 88750-000 UF: SC
Fone: (48) 3658-3744
E-mail: contato@softcam.com.br Software: Softcam Legislativo

Módulos	Valores	
	R\$ Un. Meses	R\$ Total
Processo Legislativo e Protocolo	R\$ 900,00	12 R\$ 10.800,00
Sistema de Assinatura Digital	R\$ 300,00	12 R\$ 3.600,00
	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00

Implantação				
Item	Un	Qtde	Descrição	Valor
1	KM	1	Valor por KM rodado	R\$ 1,10
2	Un.	1	Hora Técnica	R\$ 110,00
3	Un.	1	Pernoite	R\$ 250,00

Proposta válida por 30 dias.

Braço do Norte, 03 de março de 2023.

Fabricio de Souza (Diretor Comercial)

Re: orçamento

"Fabrício de Souza" <comercial@softcam.com.br>

3 de março de 2023 às 13:20

Para: camara@pitanga.pr.leg.br

Boa tarde, segue em anexo nossa proposta.

Em 2023-03-02 15:02, camara@pitanga.pr.leg.br escreveu:

Boa tarde

Estamos em andamento para realização de um novo processo licitatório para fornecimento e manutenção de sistema para controle do processo legislativo com disponibilização de informações no site da Câmara.

Gostaria de solicitar, para fins de licitação, um orçamento.

O objeto é nos mesmos moldes que encontra-se o contrato hoje, incluindo a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Solicito, ainda, se possível, que no orçamento conste o valor para a conversão de dados desde o ano de 1997.

Agradeço a atenção.

Regiane

Agente Administrativo



Fabrício de Souza
Comercial

comercial@softcam.com.br

(48) 3658-3744

www.softcam.com.br

Re: orçamento para licitação

"Amanda Facina" <plenus.comercial@gmail.com>

Para: camara@pitanga.pr.leg.br

6 de março de 2023 às 16:57

Boa tarde!

Segue em anexo o orçamento solicitado.

Fico à disposição!

Atenciosamente.



Amanda Facina

Executiva de Contas

Plenus Gestão Pública | **11 Anos + de 200 Municípios Atendidos**

☎ (44) 3025-7572

☎ (44) 3123-1681

<https://www.plenusgestaopublica.com.br>



Em sex., 3 de mar. de 2023 às 17:16, <camara@pitanga.pr.leg.br> escreveu:

Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo



plenus

GESTÃO PÚBLICA

SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA





Maringá, 06 de março de 2023.

A
Câmara Municipal de Pitanga.

Prezados,
apresento o material para implantação do Sistema de Processos Digitais Legislativo.

Desde já agradecemos a oportunidade e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,
Amanda Facina – Executiva de Contas

Descrição da Solução

Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multi-uso.

Módulos Base

- **Memorando:**
Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- **Circular:**
Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- **Protocolo Eletrônico:**
Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- **Ouvidoria Digital:**
Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- **Pedido de e-SIC:**
Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- **Ofício Eletrônico:**
Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
- **Processo Administrativo:**
Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.
- **Workflow avançado de processos:**
Controle seus processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Crie o processo e tenha certeza de que todos os estágios necessários serão cumpridos. Faça a medição de quanto tempo durou cada etapa.
- **Ato Oficial:**
Crie, gere e publique Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma.
- **Ata**
Módulos para gerenciamento de atas, onde é possível realizar o registro de eventos que ocorreram, a vinculação de setores envolvidos e o ocorrido.
- **Matéria Legislativa:**
Crie as indicações, requerimentos e proposições separados por tipos, autores e com prazos estabelecidos.

- **Sessão Plenária**

Módulo para gerenciamento das sessões, é possível realizar o registro de acordo com o regimento inteno e vincular as matérias legislativas.

- **Parecer:**

Módulo para emissão de pareceres em relação à documentos e processos internos.

- **Proposição Legislativa:**

Indicações, requerimentos e proposições separados por tipos, autores e com prazos estabelecidos.

Características Técnicas

- Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
- A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- Realizar testes regulares de segurança *Pentest Whitebox (penetration test)*, através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;
- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).

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

Visão Geral

Acesso à plataforma

Acesso interno

- O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão;
- Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

- Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;
- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
 - Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
 - Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 - Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
 - Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
 - Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
- O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

- Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

Estruturação das informações

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
- Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possui subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

- Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo" em formato de arquivo PDF.

Divisão por módulos

- A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;
- Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

Sistema de notificação multicanais

- Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

Organograma de setores

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
- Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
- Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

Controle de prazos

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

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

- Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code; de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

Busca avançada

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

Editor de texto

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e *hyperlinks*;
- Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";

- Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;
- É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
 - A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
 - Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
 - O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
 - O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
 - Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
 - Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
- Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- Características gerais da assinatura eletrônica:
 - Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
 - Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.
 - Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
 - Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
 - Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
 - Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
 - Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
 - A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
 - Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
 - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
 - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
 - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
 - Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;

- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Contrassenha

- Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
- Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
- A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
- O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

- Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e *emojis*, facilitando visualmente a localização de documentos;
- Um documento pode ser classificado em mais de um etiqueta simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

Hospedagem segura de anexos

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
- Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

Gerenciamento de contatos e organizações

- Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
- Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

Personalização da interface do sistema

- Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

EAD - Sistema de Treinamento de Usuários

- Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

Módulos disponíveis

Memorando

- Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
- Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

Circular

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

Protocolo Eletrônico

- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

Ouvidoria Digital

- Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
- A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).
- A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
- Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
- Permite ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
- Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
- Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
- Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.
- Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

Pedido de e-SIC

- Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
- Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
- Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

Ofício Eletrônico

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Processo Administrativo

- Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;

- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
- Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

Workflow avançado de processos

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

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

Ato Oficial

- Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).
- Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- Geração de QR-Code para cada documento criado;
- Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

Atas

- Permite identificar os participantes, os objetivos e os tópicos abordados;
- Possibilita o compartilhamento do documento entre setores;
- Possibilita o encaminhamento externamente a organização;
- Permite a inclusão de anexos;
- Permite marcar reuniões presenciais e remotas via sistema, com definição da data e hora;
- Permite enviar o convite a um dos mais setores;
- Permite criação de tarefas que sucedem as decisões em reunião;
- Apresenta histórico de todas as Atas, bem como tarefas criadas a partir da mesma;

Matérias Legislativas

- Registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de Vereadores do Poder Legislativo.
- Controle de prazos de resposta, consultas e relatórios gerenciais por tipos, por vereador, por prazos (vencidos e a vencer) e por proposições recebidas e respondidas.

(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

- Consulta por intervalo de data.

Sessão Plenária

- Permite incluir os tipos de sessões conforme o regimento interno vigente;
- Disponibiliza numeração sequencial e automática por tipo de sessão plenária;
- Possui campo para informação da data e hora da realização da sessão;
- Permite criação de tabela com o roteiro de cada tipo de sessão plenária;
- Permite mencionar as matérias que compõem a pauta da sessão e ter acesso a todas as informações e os anexos inseridos referente a matéria proposta;
- Permite edição da Sessão Plenária alterando as matérias do Expediente para Ordem do Dia;
- Permite publicar a Sessão Plenária e sua pauta;

Parecer

- Módulo de controle de emissão de pareceres: possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;
- Controle automático de numeração dos pareceres;
- Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;
- Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.

Proposição Legislativa

- Possibilidade de enviar as proposições, indicações, requerimentos separados por tipos, autores e com prazos estabelecidos.

Relatórios

Informações gerenciais

- O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

- De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
 - porcentagem de resolução de documentos do setor.
 - nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
 - assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
 - quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
- Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
- Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
- Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

Informações sobre consumo de recursos

- Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
- Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
- Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
- Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

Informações de Auditoria

- Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
- Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

Serviços Oferecidos

Implantação

- Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

Condições Gerais

- Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.
- Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
- Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.
- O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.
- A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; a autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Suporte

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- O suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
 - Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
 - Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;

- Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;



Localizada em Maringá, no Estado do Paraná, a **Plenus** está presente em **20 Estados**, atendendo Prefeituras, Câmaras e Autarquias em municípios de diversos tamanhos, impactando milhares de cidadãos.

Prazo e Valor

Etapas	Unidade	Prazos	Valor Mensal	Valor Anual
Implantação	Unitário	30 dias	-	R\$ 3.000,00
Licenciamento da Plataforma de Gestão Legislativa	12	Durante a Vigência do Contrato	R\$ 4.056,00	R\$ 48.672,00
Valor total				R\$ 51.672,00

- Prazo para implantação: 30 dias

Amanda Facina – Departamento Comercial

amanda@plenusgestaopublica.com.br

CLIQUE AQUI

E fale agora pelo **WhatsApp**



(44) 3025-7572 / (44) 3123-1681 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Avenida João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

www.plenusgestaopublica.com.br

48.359.260/0001-84
PLENUS GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME
AV. JOÃO PAULINO VIEIRA FILHO, 45
SALA 14 - CEP 87020-015
MARINGÁ - PR



Luciano Ferrai –Empresário

www.plenusgestaopublica.com.br



Portal da Transparência da Câmara de Sacramento - MG

Sacramento - MG

Detalhes do Contrato

Entidade: CAMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO
Número: 000007/2022 **Processo:** 000008/2022 **Origem:** Dispensa Nº 000005/2022
Assinatura: 21/03/2022 **Publicação:** 21/03/2022 **Categoria:** COMPRAS E SERVICOS
Vigência Ini: 21/03/2022 **Vigência Fim:** 20/03/2023 **Situação:** VIGENTE
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO DE SOFTWARE DE GESTAO LEGISLATIVA, SISTEMA DE INTEGRACAO DO SISTEMA DE CONTROLE LEGISLATIVO AO SITE ATUAL DA CAMARA E TRANSMISSAO AO VIVO DAS SESSOES (EQUIPAMENTO NAO INCLUSO), IMPORTACAO DE DADOS E AR

Valor Global: R\$ 17.000,00

Favorecido

Nome ou Razão Social: WEBLINE SOFTWARE LTDA.

Documento: 07.673.796/0001-92

Aditivo(s)

Aditivo	Processo	Tipo Processo	Assinatura	Objeto	Situação	Valor
Total Geral						

Fiscal(is)

Fiscal do Contrato	Tipo Fiscal	Ato Designação	Descrição do Ato	Numero do Ato



Portal da Transparência da Câmara de Sacramento - MG

Câmara Municipal de Sacramento

Detalhes da Dispensa/Inexigibilidade

Entidade CAMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

Número: 000005/2022

Processo: 000008/2022

Modalidade: Dispensa

Abertura: 16/02/2022

Conclusão: 01/03/2022

Situação: Concluída

Base Legal: ART 24, INCISO II

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO LEGISLATIVA, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE LEGISLATIVO AO SITE ATUAL DA CÂMARA E TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES (EQUIPAMENTO NÃO INCLUSO), IMPORTAÇÃO DE DADOS E ARQUIVOS COM CADASTRAMENTO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, E AINDA, TREINAMENTO DOS SERVIDORES E VEREADORES

Valor Global: R\$ 17.000,00

Item(ns)					
Tipo	Nome do Produto ou Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Serviço	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GEST	SERVICO	1	R\$ 17.000,00	R\$ 17.000,00
Total Geral					R\$ 17.000,00

Fornecedor(es)		
Nome/Razão Social	Documento	Valor
WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 17.000,00
Total Geral		R\$ 17.000,00

Fornecimento(s)						
Número	Secretaria/Órgão	Aquisição	Fornecedor	Documento	Valor	
000074	CAMARA MUNICIPAL	20/04/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000096	CAMARA MUNICIPAL	25/05/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000121	CAMARA MUNICIPAL	15/06/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 5.000,00	
000144	CAMARA MUNICIPAL	20/06/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000140	CAMARA MUNICIPAL	01/07/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000165	CAMARA MUNICIPAL	22/08/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000191	CAMARA MUNICIPAL	20/09/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000203	CAMARA MUNICIPAL	20/09/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000221	CAMARA MUNICIPAL	20/10/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000249	CAMARA MUNICIPAL	21/11/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	
000269	CAMARA MUNICIPAL	12/12/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00	

Portal da Transparência da Câmara de Sacramento - MG

Câmara Municipal de Sacramento

000285	CAMARA MUNICIPAL	12/12/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00
000293	CAMARA MUNICIPAL	19/12/2022	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	R\$ 1.000,00
Total Geral					R\$ 17.000,00

Contrato(s)							
Contrato	Processo	Assinatura	Objeto	Favorecido	Documento	Situação	Valor
000007/2022/	000008/2022	21/03/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO DE SOFTWARE DE GESTAO LEGISLATIVA, SISTEMA DE INTEGRACAO DO SISTEMA DE CONTROLE LEGISLATIVO AO SITE ATUAL DA CAMARA E TRANSMISSAO AO VIVO DAS SESSOES (EQUIPAMENTO NAO INCLUSO), IMPORTACAO DE DADOS E AR	WEBLINE SOFTWARE LTDA.	07.673.796/0001-92	VIGENTE	R\$ 17.000,00
Total Geral							R\$ 17.000,00



EXTRATO DO CONTRATO Nº. 07/2022

Procedimento nº. 08/2022

Dispensa Licitação nº. 05/2022

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO – MINAS GERAIS; **CONTRATADA:** WEBLINE SOFTWARE LTDA; **DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para implantação de Software de Gestão Legislativa, Sistema de Integração do Sistema de Controle Legislativo ao Site atual da Câmara e Transmissão ao vivo das sessões (equipamento não incluso), importação de dados e arquivos com cadastramento, pelo período de 12 meses, e ainda, treinamento dos servidores e vereadores ato da implantação. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 meses, a partir da assinatura. **DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Serviços de implantação, instalação dos sistemas e liberação da plataforma EAD de treinamentos do pessoal, o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), e o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) mensais, totalizando o valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), pelo período de 12 meses com pagamentos mediante a execução dos serviços mencionados e a entrega de nota fiscal. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.02-01.031.001.2.002 – 339040.00 (F-16) – Manutenção dos Serviços da Câmara – Serviços Técnicos Profissionais de TI.

Sacramento, aos 21 dias do mês de março de 2022.

Dr. Pedro Teodoro Rodrigues de Resende
Presidente da Câmara Municipal de Sacramento



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



CONTRATO Nº 004/2022 – D.A/CMC

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE** – ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA **WEBLINE SOFTWARE LTDA-EPP** PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SOFTWARES INTEGRADOS PARA GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO COM ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS; SISTEMA DE PROTOCOLO; SISTEMA DE GESTÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA; MÓDULO PORTAL WEB COM OUVIDORIA, E-SIC E HOSPEDAGEM DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO PRESENCIAL.

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de direito Público com sede na Av. Santa Catarina, 621, Centro Cívico, no Município de Cianorte, inscrita no CNPJ/MF nº 75.783.688/0001-22, neste ato representada pelo seu Presidente, **Sr. Wilson Luiz Peres Pedrão**, Portador da Cédula de Identidade RG nº 884.983-6 SSP/PR, e do CPF no 523.464.129-53 e

CONTRATADA:

WEBLINE SOFTWARE LTDA-EPP, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Oscar Leopoldino da Silva, 119, na cidade de Marília, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.673.796/0001-92, e telefone (14) 3414-1697, neste ato representada pelo **Sr. Joel Antônio Marconato**, portador da Cédula de Identidade RG nº 26.246.425-1 e do CPF nº 226.784.968-21, residente e domiciliado em Marília, SP.

Por este instrumento e na melhor forma de direito, tem entre si, sujeitando-se às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

Cláusula Primeira: DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 – Este contrato decorre do processo licitatório realizado pelo Contratante na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 004/2022**, do tipo menor preço, com base nas disposições aplicáveis da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, e a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e suas alterações posteriores.

Cláusula Segunda: OBJETO

2.1 – O objeto do presente termo é a **Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Softwares integrados para Gestão do Processo Legislativo e Administrativo com assinatura digital de documentos; Sistema de Protocolo; Sistema de Gestão das Sessões Plenárias e Votação Eletrônica; Módulo Portal Web com ouvidoria, e-Sic e hospedagem de e-mails institucionais, incluindo a instalação, migração de dados e treinamento presencial de servidores na sede da Câmara Municipal de Cianorte, conforme especificações a seguir:**



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



3.5 - Considerando a complexidade do objeto contratado, poderá ser elaborado Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo pela comissão constituída para esse fim, desde que esses conheçam ou tenham experiência para aferir a qualidade dos produtos ou serviços contratados. A comissão terá total competência para recusar os produtos ou serviços que demonstrem evidências de má qualidade, ou atestá-los se atenderem as especificações.

3.5.1 - Entende-se por Termo de Recebimento:

- Provisório: consiste em declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.
- Definitivo: consiste em declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.

3.6 - Fazendo-se a opção pelo recebimento provisório, o recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade dos mesmos, e consequentemente aceito, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do início da execução.

3.7 - A Gestão e fiscalização pela execução do presente contrato serão acompanhadas respectivamente pelos servidores OSCAR SALMAZO MAZZARÃO - matrícula: 155 e WAGNER TEREZAN GRANDISOLI - matrícula: 151.

Cláusula Quarta: DO VALOR

4.1 - Os valores mensais a ser pago para a locação dos softwares ocorrerão com base nos preços unitários apresentados na proposta/lança, sendo que para o item 01 o valor será efetuado mensalmente **até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços** e o pagamento referente à prestação dos serviços descritos no item 02 ocorrerá **em parcela única no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto**, mediante a verificação de regularidade dos seguintes documentos:

- Certidão negativa de FGTS;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Débitos Municipal e
- Certidão Negativa de Débitos Estadual.

4.2. Após o recebimento definitivo do objeto, será solicitada a Nota Fiscal para pagamento.

4.3 - No valor acima estão incluídos todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 - Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

4.5 - A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir nota fiscal eletrônica (NF-e), conforme Norma de Procedimento Fiscal nº 095/2009 e alterações posteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



01	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS			Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	
1.1	24	Meses	Sistema de gestão do processo legislativo e administrativo com assinatura digital de documentos.	850,00	20.400,00	
1.2	24	Meses	Sistema de protocolo	105,00	2.520,00	
1.3	24	Meses	Sistema de gestão das sessões plenárias e votação eletrônica	800,00	19.200,00	
1.4	24	Meses	Módulo portal web com ouvidoria, e-Sic e hospedagem de e-mails institucionais.	150,00	3.600,00	
Subtotal Item 01:				1.905,00	45.720,00	
02	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO - PARCELA ÚNICA					
2.1	01	Serv.	Serviço de Diagnóstico		300,00	
2.2	01	Serv.	Serviço de Configuração		400,00	
2.3	01	Serv.	Serviço de Migração de informações		1.000,00	
2.4	01	Serv.	Serviços de Habilitação do sistema para uso		300,00	
2.5	01	Serv.	Serviços de treinamento presencial		3.000,00	
Subtotal Item 02:					5.000,00	
VALOR GLOBAL 24 MESES (ITENS 1+2):					R\$ 50.720,00	

2.2 - Fazem parte integralmente do presente termo, as demais peças e documentos relevantes contidos no processo citado acima, independentemente de transcrição.

Cláusula Terceira: DAS RESPONSABILIDADES

3.1 - Serão de responsabilidade do **Contratado**, o fornecimento de pessoal técnico e materiais necessários à fiel execução deste contrato.

3.2 - Também será por conta e responsabilidade do Contratado, as obrigações fiscais, legais, trabalhistas, etc., oriundas do presente ajuste, bem como aquelas responsabilidades de acidentes pessoais e de terceiros, no decorrer da execução do contrato.

3.3 - Pela própria essência deste contrato, o mesmo não gera, em nenhuma hipótese, qualquer vínculo de origem trabalhista.

3.4 - Tendo em vista o disposto no Art. 40, Inc. XVI da lei 8666/1993, no momento da entrega do objeto do presente contrato, será verificado se as especificações mínimas exigidas estão sendo atendidas, bem como a qualidade e quantidade descritos no pedido do órgão responsável.

3.4.1 - Caso for constatado alguma anomalia entre o objeto contratado e o que está sendo entregue, o mesmo será obrigatoriamente rejeitado, e ainda, a contratada ficará obrigada a substituir e/ou reparar prontamente o material e ou serviço, correndo por sua conta e risco tais substituições, sendo-lhes aplicadas, também, as sanções previstas neste Contrato ou Edital do qual teve origem.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



7.2 - Decorrido atraso na execução do objeto, de período igual ou superior a 1/3 (um terço) do prazo de execução, sem manifestação da CONTRATADA, estará caracterizada a inadimplência da mesma ficando assegurado ao CONTRATANTE o direito de tomar as medidas cabíveis para a Rescisão Contratual e a aplicação da multa.

7.3 - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

7.4 - Declarada a rescisão do Contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar os serviços já concluídos, não criando dificuldades de qualquer natureza.

Cláusula Oitava: DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

8.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

- I - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II - apresentar documentação falsa;
- III - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- IV - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - cometer fraude fiscal;
- VII - comportar-se de modo inidôneo;
- VIII - falhar ou fraudar na execução do contrato.

8.2 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos itens anteriores, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até cinco anos.
- II - multa compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- III - multa compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto.

8.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

8.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, ao licitante ou adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei 8.666/93.

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

8.7 - **Pela recusa injustificada de** até 05 (cinco) dias consecutivos, para a entrega dos itens ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



4.6- A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

4.6.1 - Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, Onde: 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, assim apurado: $I = (TX/100)/365$; TX = Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

Cláusula Quinta: DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1 - O presente contrato terá prazo de **vigência e execução de 24 (vinte e quatro) meses**, tendo início em **08/08/2022**.

5.2 - Os prazos de vigência e execução poderão ser renovados, a critério da Administração, por igual período, totalizando 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57 da Lei 8666/93.

5.3. Caso ocorra o estabelecido na cláusula anterior, as partes poderão a cada 12 meses - contados a partir da data da assinatura deste contrato, reajustar o valor contratual de acordo com o IPCA/IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

5.4. Os reajustes que a Contratada fizer jus e não forem solicitados tempestivamente durante a vigência do contrato será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com encerramento do contrato.

5.5. Caso ocorra a renovação contratual, a CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE estará isenta do pagamento de nova taxa de instalação/ativação/treinamento, conforme descrito no ITEM nº 02 do Termo de Referência (ANEXO VI), vinculado a presente licitação.

5.6 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, dentro do período de vigência do contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25 % (vinte e cinco por cento) do objeto do contrato.

Cláusula Sétima: DA RESCISÃO

7.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, for dissolvida ou por superveniente incapacidade técnica; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte, o Contrato a quaisquer empresas ou consórcios de empresas sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE; (c) quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE; (d) quando houver inadimplência de Cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA e desobediência da determinação da fiscalização; (e) da inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, mencionada no Art. 77 da Lei 8.666/93 e (f) demais hipóteses mencionadas no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



Cláusula Décima Primeira: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - As alterações, prorrogações, rescisão, penalidades e multas, obedecerão aos artigos 57, 65, 77 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e seguindo as seguintes considerações:

11.1.1 - No caso de inexecução do objeto desta licitação, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e justificado, ficará a empresa contratada sujeita às sanções preceituadas na Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 - A Contratada declara ter pleno conhecimento das condições contratuais, pelo que reconhece ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual dos encargos assumidos.

11.3 - O presente termo de contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.4 - Se qualquer das partes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissão, a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições do presente contrato e/ou seus anexos, tal fato não poderá ser considerado como modificativo das condições do presente contrato, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

11.5 - A Câmara Municipal de Cianorte se reserva no direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução do objeto contratado, desde que haja conveniência administrativa para este Poder Legislativo; devidamente autorizada e fundamentada. Se isso vier a ocorrer, a empresa contratada terá o direito aos ressarcimentos garantidos e previstos na Lei nº 8.666/93.

11.6 - A Câmara Municipal de Cianorte se reserva, ainda, o direito de recusar todo e qualquer material que não atender as especificações contidas no Pregão descrito na cláusula 2.1, ou que sejam consideradas inadequadas pela fiscalização competente.

11.7 - A empresa contratada assumirá integralmente a responsabilidade pelos danos que causar à Câmara ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto desta licitação, isentando o Poder Legislativo de Cianorte de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

11.8 - A empresa contratada assumirá integralmente e exclusivamente todas as responsabilidades no que concerne às obrigações trabalhistas, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho previstas na legislação específica, bem como demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta licitação, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 71, da Lei nº 8.666/93 com alterações introduzidas pela Lei nº 9.032, de 28/04/1995.

11.9 - A execução do presente contrato, bem como, as hipóteses nele não previstas, será regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como demais diplomas legais aplicáveis à espécie.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



8.8 - **Pelo atraso ou demora injustificados de até 02 (dois) dias consecutivos de atraso ou de demora para a entrega dos itens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de 0,33 (zero vírgula trinta e três por cento), por dia, de atraso ou de demora, calculado sobre o valor total da proposta.**

8.9 - **Pela entrega em desacordo com o solicitado ou problemas na emissão da Nota Fiscal, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva substituição dos produtos.**

8.10 - Na eventual aplicação de alguma penalidade, poderá haver o registro no Cadastro do TCE de acordo com a Instrução Normativa nº 37/2009 do TCE/PR.

Cláusula Nona: DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

9.1 - Caso a Contratada, praticar qualquer ato lesivo à Administração Pública elencado no art. 5º da Lei Federal 12.846/2013 e Decreto Federal 8420/2015, ficará submetido à responsabilização objetiva administrativa regida pelo Decreto Municipal 141/2020 e sanções descritas no art. 6º da Lei Federal 12.846/2013, sem prejuízo da responsabilidade penal. Para o disposto neste item, definem-se as seguintes práticas:

- 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;
- Prática Fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- 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;
- 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;
- Prática obstrutiva:** 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, deste Edital.

Parágrafo único: Se os atos previstos como infrações administrativas à Lei de Licitações n.º 8.666/93 ou a outras normas de licitações e contratos da Administração Pública forem tipificados como atos lesivos na forma da Lei Federal 12.846/13, poderão ser apurados e julgados conjuntamente, no mesmo processo aplicando-se o rito procedimental do Decreto Municipal 141/2020.

Cláusula Décima: RECURSOS FINANCEIROS

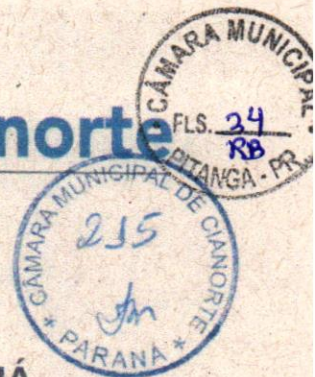
10.1 - As despesas oriundas da execução do presente contrato serão cobertas com receitas provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

Classificação Funcional Programática	Atividade/ Projeto/Elemento da Despesa	Fonte
01.001.01.031.0001.2001	Manutenção dos Serviços da Câmara de Vereadores	1001
3.3.90.40.06.00	Locação de Software	
3.3.90.40.99.00	Outros Serviços de TIC	



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE-ESTADO DO PARANÁ EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2022 – CMC

PARTES:

CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, inscrita no CNPJ sob o nº. 75.783.688/0001-22, com sede na Avenida Santa Catarina, 621, Centro, em Cianorte, PR, e a empresa **WEBLINE SOFTWARE LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.673.796/0001-92, com sede na cidade de Marília, SP.

FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato decorre do processo licitatório realizado pela Contratante na modalidade de **Pregão Eletrônico sob o nº 004/2022-CMC**.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Softwares integrados para Gestão do Processo Legislativo e Administrativo com assinatura digital de documentos; Sistema de Protocolo; Sistema de Gestão das Sessões Plenárias e Votação Eletrônica; Módulo Portal Web com ouvidoria, e-Sic e hospedagem de e-mails institucionais, incluindo a instalação, migração de dados e treinamento presencial de servidores na sede da Câmara Municipal de Cianorte

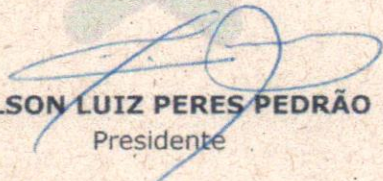
VALOR: Os valores mensais a serem pagos para a locação dos módulos/software é R\$ 1.905,00 (um mil, novecentos e cinco reais), perfazendo o valor total para o período de 24 (vinte e quatro) meses de R\$ 45.720,00 (quarenta e cinco mil, setecentos e vinte reais), acrescido do pagamento em parcela única referente a taxa de diagnóstico/configuração/migração/habilitação e treinamento presencial dos usuários, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), totalizando o valor de **R\$ 50.720,00 (cinquenta mil, setecentos e vinte reais)**.

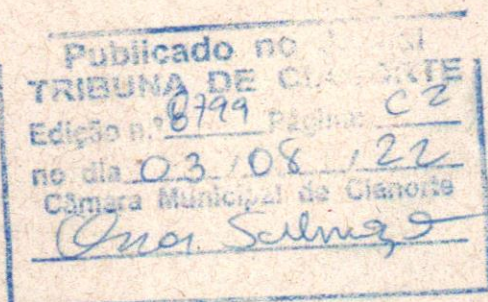
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.3.90.40.06.00 Locação de Software
3.3.90.40.99.00 Outros Serviços de TIC

PRAZOS: O presente contrato terá prazo de vigência e execução de 24 (vinte e quatro) meses, tendo em início em 08 de agosto de 2022.

Gabinete do Presidente do Legislativo Municipal de Cianorte, em 01 de agosto de 2022.


WILSON LUIZ PERES PEDRÃO
Presidente



PUBLICADO NO ORGÃO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO:

www.cianorte.pr.gov.br/portal/portal/licitacoes.php

Ed Nº: 2358 Pág: 29

Em: 03/08/22


ASSINATURA



CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Estado do Paraná



11.10 - O Contratado deverá manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao presente instrumento (art. 55, XIII da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações).

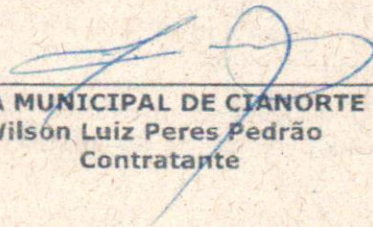
11.11 - O presente instrumento de contrato está vinculado obrigatoriamente ao Edital de licitação descrito no item 1.1 e seus anexos.

Cláusula Décima Segunda: DO FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir com referência ao presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, declaram ambas as partes aceitarem todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas infra-assinadas.

Gabinete do Presidente do Legislativo Municipal de Cianorte, em 01 de agosto de 2022.



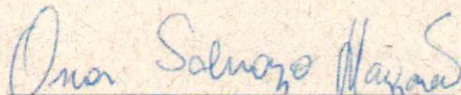
CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE
Wilson Luiz Peres Pedrão
Contratante

Wsign

Desenvolvido por: **WEBCONLINE**

Assinado de forma digital por
JOEL ANTONIO
MARCONATO 22678496821
Dados: 2022.08.02 11:47:00 -03'00'

WEBCONLINE SOFTWARE LTDA-EPP
Joel Antônio Marconato
Contratada



Onor Salvoze Mayas
R. Gr. 7.594.845.0 PR.

TESTEMUNHAS:



Rg. 10.833587-4



PROPOSTA DE LICITAÇÃO Nº 004/2023
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e reparação de equipamentos elétricos e eletrônicos.

MUNICÍPIO DE CIANORTE
Estado do Paraná
Licitação Nº 004/2023
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e reparação de equipamentos elétricos e eletrônicos.

MUNICÍPIO DE CIANORTE
Estado do Paraná
Licitação Nº 004/2023
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e reparação de equipamentos elétricos e eletrônicos.

Prefeitura Municipal de São Tomé
Licitação Nº 004/2023
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e reparação de equipamentos elétricos e eletrônicos.

Prefeitura Municipal de São Tomé
Licitação Nº 004/2023
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e reparação de equipamentos elétricos e eletrônicos.

Prefeitura Municipal de São Tomé
Licitação Nº 004/2023
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e reparação de equipamentos elétricos e eletrônicos.

DECRETO 6036/2022
ABRE CREDITO ADICIONAL COMPLEMENTAR

Table with columns: Descrição, Valor, Unidade, Quantidade, Valor Total. Includes items like 'Material de limpeza' and 'Material de escritório'.

RESOLUÇÃO Nº 27/2023
PREVISTO NA LEI Nº 1.234 DE 15 DE ABRIL DE 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE - ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2023 - CMC

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Município de São Tomé - Paraná

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Município de São Tomé - Paraná

Requerimento de Licença Ambiental Simplificada
SIZELANE RAMUNHO DE ARAÚJO

SUMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO
Empresa Lecacau Chocolates Ltda

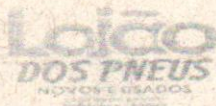
SEMPRE RURAL DE JARUÁ
Edital de Convocação
Assembleia Geral Extraordinária

SUMULA DE RECEBIMENTO DE RENOVACÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA
EMPRESA FAMILIAR CONFECÇÕES LTDA - EPP

SUMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVACÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA
EMPRESA FAMILIAR CONFECÇÕES LTDA - EPP

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Município de São Tomé - Paraná





L.C. DA SILVA - ME
CNPJ: 29.438.848/0001-26
AV. ARACAJU, 1760 - ZONA VII
CEP: 87.530-370 - UMUARAMA - PR

ORÇAMENTO - PNEUS - CÂMARAS - PROTETORES

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Pneu 18x4,90 - Câmara - 22 Juntas	1	17.880,00	17.880,00
1	PROT. 22"	1	17.880,00	17.880,00

UMUARAMA - PR - 11 DE SETEMBRO DE 2022
L. C. DA SILVA - ME
CNPJ: 29.438.848/0001-26



L. C. DA SILVA - ME
CNPJ: 29.438.848/0001-26
AV. ARACAJU, 1760 - ZONA VII
CEP: 87.530-370 - UMUARAMA - PR

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE - ESTADO DO PARANÁ EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2022 - CMC

PARTES

CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, inscrita no CNPJ sob o nº 75.783.688/0001-22, com sede na Avenida Santa Catarina, 621, Centro, em Cianorte, PR, e a empresa **WE-BLIXE SOFTWARE LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ/ME sob nº 07.673.796/0001-92, com sede na cidade de Marília, SP.

FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato decorre do processo licitatório realizado pelo Contratante na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 004/2022-CMC.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Softwares integrados para Gestão do Processo Legislativo e Administrativo com assinatura digital de documentos; Sistema de Protocolo; Sistema de Gestão das Sessões Plenárias e Votação Eletrônica; Módulo Portal Web com ouvidoria, e-Site e hospedagem de e-mails institucionais, incluindo a instalação, migração de dados e treinamento presencial de servidores na sede da Câmara Municipal de Cianorte

VALOR: Os valores mensais a serem pagos para a locação dos módulos/software é R\$ 1.905,00 (um mil novecentos e cinco reais), perfazendo o valor total para o período de 24 (vinte e quatro) meses de R\$ 45.720,00 (quarenta e cinco mil, setecentos e vinte reais), acrescido do pagamento em parcela única referente a taxa de diagnóstico/configuração/migração habilitação e treinamento presencial dos usuários, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), totalizando valor de R\$ 50.720,00 (cinquenta mil, setecentos e vinte reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3.90.40.06.00	Locação de Software	
3.3.90.44.99.00	Outros Serviços de TIC	

PRAZOS: O presente contrato terá prazo de vigência e execução de 24 (vinte e quatro) meses, tendo em início em 08 de agosto de 2022.

Gabinete do Presidente do Legislativo Municipal de Cianorte, em 01 de agosto de 2022.

WILSON LUIZ PERES PEDRÃO
Presidente



Órgão Oficial
do Município de Cianorte

www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial

Editado por

Secretaria de Comunicação Social
E-mail: orgaooficial@cianorte.pr.gov.br
Telefone: 44 3619-6244

Centro Cívico, 100
Cianorte | Paraná | Brasil



orçamento para licitação

camara@pitanga.pr.leg.br

3 de março de 2023 às 17:36

Para: atendimento@assessi.com, comercial@assessi.com

Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Em anexo segue a descrição do objeto.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo



orçamento para licitação

camara@pitanga.pr.leg.br

3 de março de 2023 às 17:32

Para: comercial@rgsites.com.br

Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Em anexo segue a descrição do objeto.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo

'comercial@rgsites.com.br'



orçamento para licitação

camara@pitanga.pr.leg.br

Para: comercial@diretriz.net

3 de março de 2023 às 17:28

Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Em anexo segue a descrição do objeto.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo



orçamento para licitação

camara@pitanga.pr.leg.br

Para: alvaro.groth@terra.com.br

3 de março de 2023 às 17:30

Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara-Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Em anexo segue a descrição do objeto.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo



orçamento para licitação

camara@pitanga.pr.leg.br

Para: katia@hgltecnologia.com.br

3 de março de 2023 às 17:27



Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Em anexo segue a descrição do objeto.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo

orçamento para licitação

camara@pitanga.pr.leg.br

Para: ramon@publica.inf.br

3 de março de 2023 às 17:26



Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Em anexo segue a descrição do objeto.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo

orçamento para licitação

camara@pitanga.pr.leg.br

Para: comercial@legisoft.com.br

3 de março de 2023 às 17:21

Boa tarde

Estamos em andamento com um processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de software de processo legislativo, suporte técnico, conversão e migração de dados e treinamento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Pitanga.

Os dados para conversão e migração são desde o ano de 1997.

Também no mesmo sistema, solicitamos que haja a possibilidade de assinatura digital dos documentos.

Gostaria de solicitar, se possível, um orçamento para fins de licitação.

Em anexo segue a descrição do objeto.

Agradeço a atenção

Regiane

Agente Administrativo

