



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

Av. Aristófanos Fernandes, s/n, Centro, Jandaíra/RN, CEP: 59.594-000
CNPJ: 08.309.239/0001-50

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN

O **MUNICÍPIO DE JANDAÍRA/RN**, com sede na Av. Aristófanos Fernandes, s/n, Centro, Jandaíra/RN, CEP: 59.594-000, por intermédio da sua Pregoeira, designada pela Portaria n°. 056/2018 - GP, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **"MENOR PREÇO GLOBAL"**, às **17:15h (Horário de Brasília)** do dia **16 DE JULHO DE 2021**, conforme **PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 000853/2021 - PMJ/RN**, nos termos da Lei n°. 10.520/02, e subsidiariamente, das normas constantes na Lei n°. 8.666/93, com as devidas alterações, e demais normas pertinentes.

Observação: O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo, constante da página eletrônica: www.portaldecompraspublicas.com.br.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO**, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e neste Edital e seus Anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **"MENOR PREÇO GLOBAL"**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Modelo da Proposta de Preços.

ANEXO III - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso VII do artigo 4º da Lei n° 10.520, de 2002).

ANEXO IV - Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei n° 9.854/99)

ANEXO V - Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, enquadrada no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007.

ANEXO VI - Minuta do Contrato

ANEXO VII - Modelo de Declaração Assegurando a Inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto as

exigências quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2. Em dissolução ou em liquidação;

2.2.3. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n° 8.666, de 1993;

2.2.4. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7° da Lei n° 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores

2.2.5. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, §8°, inciso V, da Lei n°. 9.605/1998;

2.2.6. Que não apresente na fase de credenciamento a Declaração de que cumpre os requisitos de Habilitação, conforme anexo III.

2.2.7. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.8. Que estejam reunidas em consórcio;

2.2.9. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.10. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.11. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9°. da Lei n°. 8.666/93.

2.3. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, no site: www.portaldecompraspublicas.com.br observadas data e horário limite estabelecido neste edital.

2.4. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

2.5. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão

2.6. No caso de desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a

Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

2.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

2.8. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão se referir ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ABERTURA DA SESSÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, a página www.portaldecompraspublicas.com.br, no link "Processos" para acompanhar, ou cadastrar-se no link "Adesão", para participar;

3.2. As propostas comerciais serão recebidas a partir das 08:00h (Horário de Brasília) do dia 05/07/2021 até às 08:00h (Horário de Brasília) do dia 16/07/2021, por meio do endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, onde se encontra o link "registro de proposta", podendo os interessados cadastrar ou substituir propostas no sistema eletrônico;

3.3. As propostas serão abertas às 17:00h (Horário de Brasília) do dia 16/07/2021.

3.4. O início da sessão de disputa de preços ocorrerá às 17:15h (Horário de Brasília) do dia 16/07/2021.

3.5. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão fazer o prévio cadastramento do usuário, da senha pessoal que é intransferível, através do site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.6. Eventuais dúvidas para obtenção da senha deverão ser solicitadas pelo telefone (61) 3120-3737 (Portal de Compras Públicas).

3.7. A senha poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Portal de Compras Públicas, devidamente justificado.

3.8. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Jandaíra/RN e/ou Portal de Compras Públicas, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.9. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.10. Em se tratando de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões

"Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", à sua firma ou denominação conforme o caso.

3.11. Caso o PROPONENTE já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema. Para tanto, deverá dirigir-se ao Portal de Compras Públicas.

3.12. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

CLÁUSULA QUARTA - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. As propostas serão encaminhadas via sistema eletrônico. O envio da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.2. As propostas deverão ser cadastradas no sistema, VALOR UNITÁRIO POR ITEM;

4.3. Qualquer problema com o cadastramento das propostas, o licitante deverá entrar em contato com o Portal de Compras Públicas, pois é de inteira responsabilidade da mesma em sanar problemas relacionados com o sistema;

4.4. As propostas cadastradas divergentes ao solicitado neste edital, serão desclassificadas.

4.5. Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital.

4.6. Após a realização da sessão pública a licitante deverá encaminhar a Proposta de Preços em uma via digitada e impressa, preferencialmente no Formulário Padrão de Proposta (ANEXO II), redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante.

4.7. A licitante deverá enviar a Proposta de Preços a Prefeitura Municipal de Jandaíra/RN - Setor de Licitações, no endereço: Av. Aristófares Fernandes, s/n, Centro, Jandaíra/RN, CEP: 59.594-000, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do encerramento da sessão, sob pena de desclassificação da proposta após comunicação.

4.8. A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONTER:

4.8.1. As características do objeto de forma clara e precisa, indicando as MARCAS dos produtos ofertados, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

4.8.2. Preço UNITÁRIO, TOTAL POR ITEM E TOTAL GLOBAL, em algarismo e de preferência por extenso, expresso em moeda corrente nacional

(real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.

4.8.2.1. Que nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

4.8.3. Prazo de garantia do produto, conforme parâmetro mínimo do Termo de Referência.

4.8.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

4.8.5. Declaração de que a proposta foi elaborada de maneira independente, inclusive que não discutiu o seu teor com nenhum potencial participante do certame, assim como também não tomou conhecimento das propostas dos demais licitantes

4.9. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA QUINTA - DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E LANCES NA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A partir do horário previsto neste Edital terão início à sessão pública do pregão eletrônico, passando a Pregoeira a aceitabilidade das propostas e logo em seguida a sua divulgação.

5.2. A Pregoeira analisará as propostas de preços eletronicamente encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório.

5.3. A decisão sobre classificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.

5.4. Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado.

5.5. A cada lance ofertado, o participante conectado será imediatamente informado de seu recebimento com seu respectivo horário de registro e valor.

5.6. Os lances apresentados deverão referir-se em cima do VALOR UNITÁRIO POR ITEM de acordo com a unidade de medida;

5.7. Não serão aceitas cotações com valores unitários e totais com mais de duas casas decimais. Caso ocorra o valor deverá ser arredondado para menor.

5.8. Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá o Pregoeira verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

- 5.9. Na hipótese de haver lances ou propostas iguais prevalecerão como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.
- 5.10. Em caso de não haver lances prevalecerá o descrito no item anterior.
- 5.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 5.12. Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 5.13. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.
- 5.14. Por iniciativa da Pregoeira, o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início do tempo aleatório (randômico) de até 30 (trinta) minutos para o encerramento da fase de lances, findo o qual estará automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.15. O tempo aleatório será gerado automaticamente pelo sistema eletrônico, podendo durar de 01 segundo a 30 minutos sendo, portanto desconhecido.
- 5.16. Em face da impossibilidade de determinação do tempo aleatório recomendam-se aos licitantes estabelecer o valor mínimo de lance, evitando assim frustração por falta de tempo hábil para calculá-lo e apresentá-lo durante o tempo aleatório.
- 5.17. O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.
- 5.18. No caso de desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.
- 5.19. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos após aberta a sessão, o pregão será suspenso e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes por meio do próprio sistema. Ficando o licitante responsável pelo acompanhamento.
- 5.20. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o sistema verificará e classificará a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 147/2014.
- 5.21. Poderão ser corrigidos automaticamente pela Pregoeira depois de encerrados, erros relativos a operações matemáticas.
- 5.22. Casos não se realizem lances serão verificados a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da contratação.
- 5.23. Todos os avisos de suspensão em decorrência de horário de expediente ou fatos supervenientes, serão disponibilizado no sistema

utilizado, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento por parte do licitante.

5.24. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no campo "DOCUMENTO" no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br. Não podendo o licitante alegar desconhecimento da informação, sob pena de decair seus direitos.

CLÁUSULA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

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

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

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

6.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº. 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.1.2. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.2. Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

6.2.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, neste caso, preferencialmente, em até 24 (vinte quatro) horas uteis antes da sessão, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

6.3. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

6.3.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual (Requerimento de Empresário).

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e sua devida publicação na imprensa oficial. No caso

de alterações será admitido o Estatuto ou o Contrato Social consolidado e aditivos posteriores, se houver.

c) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.1.1 - Caso já tenham sido apresentados no momento do credenciamento para este Pregão, os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" do item anterior não precisarão constar do envelope de habilitação.

6.3.2 - **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Apresentar **01 (UM)**, ou mais, **ATESTADO** ou **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que a empresa prestou os serviços, a contento, em características compatíveis ao deste Pregão.

6.3.3 - **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**

a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo Distribuidor da sede da Licitante com data de expedição não superior a **30 (trinta) dias** da realização do certame.

b) Comprovação de **capital líquido ou patrimônio líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.**

A comprovação será feita pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis relativos ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei. Em qualquer caso, a comprovação deverá estar registrada na Junta Comercial do Estado, sede ou domicílio da empresa licitante.

b.1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no art. 31, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações, devendo ainda apresentar, junto a tais documentos contábeis, Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um), conforme fórmula abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}}$$

b.2) Todos os documentos contábeis deverão estar assinados pelo responsável legal da empresa e por contador habilitado, além de acompanhados de prova de registro e quitação do contador junto à sua competente entidade profissional, sob pena de inabilitação.

6.3.4 - **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**, expedido pela Receita Federal.

b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** do domicílio ou sede do licitante.

e) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS - CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

f) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** do domicílio ou sede do licitante.

6.3.5 - OUTROS:

a) **DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) COM MENOS DE 18 (DEZOITO) ANOS** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal (**Anexo IV**).

b) Declaração Assegurando a Inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração (**Anexo VII**).

c) Declaração afirmando que, caso seja vencedora da presente licitação, se compromete, sob pena de rescisão contratual, indicar um interlocutor para solucionar, pessoalmente e de imediato, eventuais pendências que possam ocorrer na execução contratual (**Anexo VIII**).

6.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no art. 34 da Lei nº. 11.488/2007.

6.4.1. No caso de inabilitação, a Pregoeira retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.5. Para fins de habilitação, a Pregoeira poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

6.6. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

6.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.9.2. A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

6.9.3. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

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

6.10. Ao preço do licitante declarado vencedor poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item.

6.10.1. Neste caso, a Pregoeira retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até que se atinja a quantidade total estimada no Termo de Referência.

6.11. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pela Pregoeira e por todas os licitantes presentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS

7.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no art. 34 da Lei nº. 11.488/2007, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

7.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

7.3. Cabe a Pregoeira receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

7.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pela Pregoeira, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

7.4. O acolhimento de recurso, pela Pregoeira, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

CLÁUSULA OITAVA - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

8.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

CLÁUSULA NONA - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo máximo de **08 (OITO) DIAS ÚTEIS**, contados da data da convocação, proceder à assinatura do Contrato, o qual, após cumpridos os requisitos de publicidade.

9.1.1. O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

9.2. No caso de o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o Contrato, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar a Ata.

9.3. O CONTRATADO comprovar que possui concessionária autorizada para prestar as assistências técnicas necessárias ao equipamento dentro do Estado do Rio Grande do Norte.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONTRATO

11.1. O contrato decorrente desta licitação bem assim os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, da Lei nº. 8.666/93.

11.2. Quando da requisição dos serviços licitados, a PMJ/RN convocará oficialmente o primeiro colocado no certame para no prazo máximo de até **08 (OITO) DIAS ÚTEIS**, retirar a **Nota de Empenho** e/ou assinar o **respectivo contrato (ou instrumento equivalente)**, na sede da Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste **Edital**.

11.3. É facultado a **PMJ/RN**, quando o primeiro licitante convocado não retirar a Nota de Empenho e nem assinar o respectivo contrato, no prazo e condições estabelecidos no presente edital, chamar o segundo colocado para fazê-lo em igual prazo, sem prejuízo das multas previstas neste **Edital** e das demais cominações legais.

11.4 - Retirada à **nota de empenho** e assinado o **respectivo contrato** ou a **Ordem de Serviço, ou ainda, instrumento equivalente**, a licitante contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **08 (OITO) DIAS**, a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

11.5. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução dos serviços, fica a contratada obrigada a corrigir no prazo máximo de **03 (TRÊS) DIAS**, contados a partir da comunicação da recusa, sem ônus para o Município de Jandaíra/RN.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **08 (OITO) DIAS**, a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado conforme o valor e a data de apresentação da nota fiscal/ fatura em até 30 (trinta) dias contados do ATESTO, mediante comprovante de efetivo recebimento e aceitação emitido pela Secretaria Municipal beneficiada encaminhados à Setor Financeiro, acompanhado das certidões negativas de débitos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, fazendo menção ao Processo Licitatório, bem como do Procedimento Licitatório.

13.1.1. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

13.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, preferencialmente emitindo nova Nota Fiscal devidamente corrigida. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.3. Quando do pagamento, poderá ser efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234/2012.

13.3.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo art. 12 da Lei Complementar nº. 123/2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo

referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o art. 6º. da Instrução Normativa RFB nº. 1.234/2012.

13.4. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

13.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do Orçamento Geral do Município, conforme descrito abaixo:

Unidade: 03.001 - Secretaria Municipal de Administração

Ação: 2007 - Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Fonte: 10010000

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Aplicam-se as seguintes sanções administrativas nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais, garantida a prévia defesa:

I - Advertência;

II - Multa nas seguintes condições:

A) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total da Autorização de Compra, no caso de atraso injustificado para entrega do produto, limitada a incidência de 30 (trinta) dias;

B) 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Autorização de Compra, em caso de Inexecução parcial da obrigação assumida;

C) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Autorização de Compra, em caso de Inexecução total da obrigação assumida.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por período não superior a 2 (dois) anos;

IV - 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 a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 15.1 - III.

V - Impedimento de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

15.2. O atraso na entrega de produto superior a 30 (trinta) dias corridos caracteriza inexecução parcial ou total, conforme o caso.

15.3. As sanções previstas no item 15.1 - I, III, IV e V poderão ser aplicadas conjuntamente a do item 15.1 - II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

16.1.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento.

16.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

16.2. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

16.4. É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.5. No caso de inscrições cadastrais e certidões que não constem expostos prazos de validade, serão considerados apenas aqueles cuja emissão tenha ocorrido a um prazo não superior a 90 (noventa) dias; Não se aplica as condições deste item para documentos pessoais de sócios e jurídicos da empresa, assim como qualificação técnica.

16.6. Em todos os casos e em todas as fases do certame, serão aceitas Cópias Simples de Documentos, desde que acompanhando pela via original para autenticação da Pregoeira ou Equipe de Apoio, não sendo aceitos cópias autenticadas como original para fim de conferência, sendo imprescindível a apresentação de documento via original.

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

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

16.9. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e

suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

16.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

16.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.13. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.14. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

16.15. Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do art. 5º, III, da Lei nº. 10.520/2002.

16.16. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº. 10.520/2002, da Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº. 123/2006 e da Lei nº. 8.666/1993, subsidiariamente.

16.18. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária de João Câmara/RN, com exclusão de qualquer outro.

Jandaíra/RN, 02 de julho de 2021.

PRISCILA MABEL ARAÚJO BRÁZ
Pregoeira do Município



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MUNICÍPIO DE JANDAÍRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM., PLANJ. E DESENVOLVIMENTO

Av. Aristófares Fernandes, s/n, Centro, Jandaíra/RN, CEP: 59.594-000

CNPJ: 08.309.239/0001-50 – Fone: (84) 3553-0128

PROCESSO Nº. 000853/2021

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços através de locação de sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, **com até 50 (cinquenta) usuários**, para acesso aos módulos de **memorando eletrônico, processo administrativo, ofício eletrônico, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, além das funcionalidades de assinatura digital, validação de documentos assinados, emissão de certificados e autenticação segura de usuários**, objetivando criar padrões a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência, registro e celeridade ao registro de informações e atendimento ao contribuinte, para a Prefeitura Municipal de Jandaíra/RN, para atender as necessidades Administração Municipal, conforme especificações e quantitativos descritos neste termo de referência.

ITENS DO OBJETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	UNID.	V. UNIT MÉDIO	V. TOTAL MÉDIO
1	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA COM DEFINIÇÃO INICIAL DE PROCESSOS E ELABORAÇÃO DO ORGANOGRAMA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	1	Serviço	R\$ 7.266,67	R\$ 7.266,67
2	LICENÇA DE USO / SUPORTE PARA 50 USUÁRIOS	12	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A redução no uso do papel é uma ação contemporânea que tem como subsídio o uso de tecnologias disponíveis visando a dinamização de processos, redução nos gastos com papel, redução de despesas decorrentes ao seu uso, tais como eletricidade, manutenção de equipamentos, aquisição de suprimentos para impressoras, aplicando de forma efetiva a sustentabilidade na administração pública, atentando-se ao princípio da economicidade e eficiência.

2.2. Ainda com a implantação do novo sistema de protocolo, comunicação interna e externa dentre outras funcionalidades, podemos garantir que através de processos digitais podemos aumentar a velocidade de processamento das informações, maior eficácia na produção de textos, gestão de bancos de dados, rastreabilidade de informações e produção efetiva de métricas para gestão em tempo real.

3 - OBJETIVOS

3.1 - Otimizar os serviços ao cidadão, alicerçados no princípio da economicidade e eficiência, através de sistema automatizado, integrado e oficial de comunicação (Interna / Externa), que:

- a) Elimina papel, através da virtualização da gestão documental;
- b) Reduz a obrigatoriedade de acesso presencial à Central de Atendimento ou Protocolo;
- c) Permitir a gestão do conjunto de atividades em execução;
- d) Redução de gastos, com deslocamento e logística de transporte.

3.2. O cidadão, enquanto usuário dos serviços, servidor e/ou contribuinte do município, poderá realizar solicitações e receber resultados remotamente, sem deslocamento físico obrigatório até os órgãos da prefeitura, através de “nuvem” que o habilita a:

- a) Acessar plataforma padronizada de comunicação, documentação e gerenciamento das atividades;
- b) Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;
- c) Agilizar a execução dos serviços, dando visibilidade do progresso e da execução ao solicitante, provendo capacidade de planejamento, controle e avaliação de desempenho ao gestor;
- d) Não depender localização física para solicitar, receber ou executar as atividades recorrentes e oficiais;
- e) Utilizar somente um layout, sequência de numeração e portfólio de documentos em todos os setores da Prefeitura;
- f) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Prefeitura;
- h) Criar legado em cada setor, com o histórico de trabalho registrado e organizado, auxiliando a tomada de decisão;
- i) Permitir que os colaboradores gerenciem suas atividades, tendo controle dos prazos de resolução, priorização e sequenciamento de ações;
- j) Manter sempre acessível a documentação relacionada, evitando o uso de pen-drives e e-mails pessoais;
- k) Reduzir a informalidade, oferecendo ferramenta rápida e prática para registro, execução, planejamento e controle das atividades oficiais;
- l) Receber informações sobre a quantidade de documentos eletrônicos enviados, bem como a quantidade potencial de impressões economizadas;
- m) Fornecer espaço para registro de pautas de reunião e projeção de prazos a serem cumpridos, compartilhados entre todos os envolvidos;
- n) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão, baseada na cronologia dos fatos;
- o) Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

4 - MÓDULOS INTEGRANTES DA SOLUÇÃO

- **Memorando Eletrônico:** Módulo de comunicação interna oficial entre setores.
- **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.
- **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
- **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.
- **Protocolo Eletrônico:** Módulo de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

5 - SERVIÇOS

5.1. IMPLANTAÇÃO

5.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

- a) Adequação de relatórios e logotipos;

- b) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- c) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto;

5.1.2. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Configuração dos aplicativos licitados;
- b) Customização dos aplicativos;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

5.1.3. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;

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

5.1.5. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

5.1.6. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. TREINAMENTO

5.2.1. Para o alcance da melhor usabilidade da Solução, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.

5.2.2. O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da Solução e sua realização abrange dinâmicas para conscientização, engajamento e mobilização dos usuários direcionados à incorporação a transformação digital e uma cultura de transformação digital.

5.2.3. A capacitação terá duração de até 4 (quatro) horas por módulo e será ministrada de maneira preferencialmente on-line, através de ferramenta de videoconferência, ao longo de 3 (três) dias úteis sequenciais, de segunda a sexta-feira, para turmas de até 15 (quinze) participantes, os quais deverão ser designados pela CONTRATANTE.

5.2.4. A CONTRATADA disponibilizará link de acesso à sala de videoconferência à CONTRATANTE. A CONTRATANTE deve garantir o acesso dos usuários a serem treinados à respectiva sala de videoconferência, sendo responsável pelos links de internet, computadores e demais infraestrutura necessários a esta atividade.

5.3. SUPORTE

5.3.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira.

6 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

6.1 - Deverá possuir plataforma 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;

6.2. Deverá possuir acesso seguro ao servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;

6.3. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão possuir arquitetura distribuída em Data center certificado, localizado no território nacional;

6.4. Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;

6.5. Deverá operar em ambiente de nuvem, não sendo necessário, investimento em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade etc. A Prefeitura deverá fornecer conexão com a internet, computadores, dispositivos móveis com capacidade para acesso;

7. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

7.1. - SEGURANÇA - MÉTODO DE ACESSO

7.1.1. O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;

7.1.2. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

7.1.3. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

7.2. - BACKUP AUTOMÁTICO

7.2.1. O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Prefeitura.

7.3. - AUDITORIA

7.3.1. O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno;

7.3.2. O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual;

7.5. ACESSO À PLATAFORMA

7.5.1. ACESSO INTERNO

7.5.1.1. O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante cadastro do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);

7.5.1.2. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;

7.5.1.3. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;

7.5.1.4. O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

7.5.1.5. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

7.5.1.6. Customização de perfis para acessar módulos, pode restringir atos de abertura de documento ou movimentação;

7.5.1.7. Cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;

7.5.1.8. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;

7.5.1.9. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;

7.5.1.10. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

7.5.2. ACESSO EXTERNO (WORKPLACE)

7.5.2.1. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;

7.5.2.2. Possibilitar logar no Workplace por cpf/cnpj, rede social e senha.

7.5.2.3. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail;

7.5.2.4. Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado;

- 7.5.2.5.** As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- 7.5.2.6.** Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:
- 7.5.2.6.1. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
 - 7.5.2.6.2. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
 - 7.5.2.6.3. Abertura, Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
 - 7.5.2.6.4. Anexo de novos arquivos;
 - 7.5.2.6.5. Permitir o cadastro de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
- 7.5.2.7.** Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.
- 7.5.2.8.** Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;

7.6. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 7.6.1.** A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a Organização Setorial da Organização;
- 7.6.2.** Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);
- 7.6.3.** Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde ele possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;
- 7.6.4.** As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;
- 7.6.5.** Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
- 7.6.6.** Deve haver dois tipos de "Inbox", o do setor, aonde os documentos daquele setor estarão presentes e poderão ser acessados por todos os usuários pertencentes a este e o pessoal, onde ficara dispostos os documentos que foram enviados/encaminhados diretamente ao usuário.
- 7.6.7.** Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a Possibilitar de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";
- 7.6.8.** 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.

7.7. DIVISÃO POR MÓDULOS

- 7.7.1.** A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- 7.7.2.** Os módulos devem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;
- 7.7.3.** Todos os módulos deverão permitir dar o encaminhamento dos processos a outros setores;
- 7.7.4.** Deverá Possibilitar a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

7.8. ORGANOGRAMA E RAMAIS

- 7.8.1.** Possibilitar criar organograma dinâmico automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

7.8.2. Possibilitar cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário, não havendo limite de setores filhos.

7.8.3. Deverá ter as seguintes informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, **Cargo**, Data de cadastro no sistema e **último acesso**.

7.10. SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

7.10.1. Definir os seguintes prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).

7.10.2. Possibilitar a situação de leitura:

7.10.3. Possibilitar a identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).

7.10.4. Possibilitar a identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).

7.10.5. Possibilitar a identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).

7.11. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

7.11.1. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;

7.11.2. Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

7.12. FUNCIONALIDADE DE QUEM VISUALIZOU

7.12.1. Possibilitar registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

7.13. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

7.13.1. Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;

7.13.2. Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.

7.13.3. Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, deverá exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido.

7.14. ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE, MENÇÃO E ENVIO DE CÓPIA

7.14.1. Possibilitar ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário.

7.14.2. Permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo.

7.15. ASSUNTOS

7.15.1. Possibilitar cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

7.15.2. Possibilitar organizar assuntos hierarquicamente.

7.16. BUSCA AVANÇADA

7.16.1. Possibilitar busca avançada por termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).

7.16.2. Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;

7.16.3. Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte;

7.17. EDITOR DE TEXTO

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

7.17.2. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.

- 7.17.3. Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
- 7.17.4. Possibilitar exibir o editor de texto em tela cheia;
- 7.17.5. Possibilitar exibir a assinatura textual do usuário no editor, para ser adicionada aos documentos;
- 7.17.6. Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente;

8 - DESCRIÇÃO DE MÓDULOS

8.1. MEMORANDO ELETRÔNICO

- 8.1.1. Permitir a troca de informações entre setores da organização: respostas e encaminhamentos;
- 8.1.2. Permitir a movimentação de documentos por meio de encaminhamento;
- 8.1.3. Possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 8.1.4. Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu;
- 8.1.5. Possibilitar incluir uma atividade ou prazo para controle de datas.

8.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 8.2.1. Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;
- 8.2.2. Criação do processo, encaminhamentos e respostas;
- 8.2.3. Possibilitar que o processo administrativo seja o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo;
- 8.2.4. Possibilitar anexar arquivos no processo original ou em seu despacho;
- 8.2.5. Possibilitar a configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica;
- 8.2.6. Gerar automaticamente numeração para o processo administrativo;
- 8.2.7. Possibilitar a colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial;
- 8.2.8. Possibilitar a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- 8.2.9. Possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

8.3. OFÍCIO ELETRÔNICO

- 8.3.1. Envio de documentos oficiais para e-mails externos;
- 8.3.2. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.
- 8.3.3. Possibilitar receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento);
- 8.3.4. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- 8.3.5. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- 8.3.6. O destinatário não precisa ser usuário interno da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- 8.3.7. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

8.4. OUVIDORIA DIGITAL

- 8.4.1. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;
- 8.4.2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- 8.4.3. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico;
- 8.4.4. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- 8.4.5. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor;

- 8.4.6.** Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 8.4.7.** A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 8.4.8.** Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;
- 8.4.9.** Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- 8.4.10.** Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;
- 8.4.11.** 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;
- 8.4.12.** 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;
- 8.4.13.** Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;
- 8.4.14.** Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- 8.4.15.** Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse;
- 8.4.16.** Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, poderão ter acesso ao documento. A menos que seja privado;
- 8.4.17.** Possibilitar 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;
- 8.4.18.** Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- 8.4.19.** Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele. Criação de regras de acesso;
- 8.4.20.** Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- 8.4.21.** Possibilitar de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- 8.4.22.** Possibilitar a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, eles podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder;
- 8.4.23.** Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido;
- 8.4.24.** Possibilitar a organização por assunto e sub-assunto;
- 8.4.25.** Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade;
- 8.4.26.** Possibilitar e filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.

8.5. PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 8.5.1.** Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- 8.5.2.** Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- 8.5.3.** Permitir acesso aos dados do protocolo por meio do login do emissor;
- 8.5.4.** Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 8.5.5.** A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 8.5.6.** Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

- 8.5.7.** Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;
- 8.5.8.** 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;
- 8.5.9.** 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;
- 8.5.10.** Permitir a configuração dos assuntos;
- 8.5.11.** Permitir registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- 8.5.12.** Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse; (Na fila do desenvolvimento)
- 8.5.13.** Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja pessoal;
- 8.5.14.** Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- 8.5.15.** Possibilitar de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele.

9 - ASSINATURA DIGITAL

9.1. ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

- 9.1.1.** Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;
- 9.1.2.** Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF);
- 9.1.3.** Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- 9.1.4.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java;
- 9.1.5.** Possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- 9.1.6.** Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- 9.1.7.** Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- 9.1.8.** Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
- 9.1.9.** Possibilitar a realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.
- 9.1.10.** Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
- 9.1.11.** Possibilitar a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.
- 9.1.12.** Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
- 9.1.13.** Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- 9.1.14.** Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
- 9.1.15.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Edge;
- 9.1.16.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
- 9.1.17.** Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

9.1.18. Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.

9.2. ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

9.2.1. A Assinatura Eletrônica Nativa deverá estar amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, 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.

9.2.2. Deverá não exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

9.2.3. Possibilitar a 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, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;

9.2.4. O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;

9.2.5. O certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só deverão ser ativados em caso de digitação e validação da senha e só terão validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.

9.2.6. Possibilitar assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

9.2.7. Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.

9.2.8. Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

9.2.9. Possibilitar co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

9.2.10. Possibilitar o 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).

9.2.11. Possibilitar escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).

9.2.12. Possibilitar pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

9.2.13. Possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

9.2.14. Possibilitar a inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

9.2.15. Possibilitar acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES);

10 - RELATÓRIO

10.1. RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE

10.1.1. De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:

a) Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor;

b) Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;

c) Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;

10.2. RELATÓRIO DE ECONOMIA

10.2.1. Possibilidade do cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;

10.2.2. Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;

10.2.3. Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;

11 - CRONOGRAMA

Fases		Prazo	Atividades
1	Implantação: Preparação do Ambiente e Base de Dados	0 a 30 dias	<ul style="list-style-type: none">• Configuração dos aplicativos;• Customização dos aplicativos;• Parametrização inicial de tabelas e cadastros;• Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
2	Implantação e Treinamento: Módulos de Comunicação Interna	30 a 45 dias	<ul style="list-style-type: none">• Implantação dos Módulos:<ul style="list-style-type: none">○ Memorando Eletrônico○ Processo Administrativo• Treinamento de todos os usuários do Sistema
	Implantação e Treinamento: Módulos de Comunicação Externa	45 a 60 dias	<ul style="list-style-type: none">• Implantação dos Módulo:<ul style="list-style-type: none">○ Ofício Eletrônico• Treinamento de todos os usuários do Sistema
3	Implantação e Treinamento: Módulos de Serviço ao Cidadão	60 a 90 dias	<ul style="list-style-type: none">• Implantação dos Módulos:<ul style="list-style-type: none">○ Protocolo Eletrônico○ Ouvidoria Digital• Treinamento de todos os usuários do Sistema

12 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 A dotação orçamentária deverá ser informada em momento oportuno.

13 – CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento da implantação será efetuado em 3 (três) parcelas, conforme a conclusão das fases indicadas abaixo, atestadas pelo Gestor do Contrato.

Fases	Previsão para a entrega do produto	Percentual de pagamento da implantação
1 Descrição: Preparação do Ambiente e Base de Dados	30 dias após o recebimento da ordem de serviço	30% do valor da implantação.
2 Descrição: Implantação e Treinamento dos Módulos de Comunicação Interna e Externa	60 dias após o recebimento da ordem de serviço	40% do valor da implantação.
3 Descrição: Implantação e Treinamento:	90 dias após o recebimento da ordem de serviço	30% do valor da implantação.

	Módulos de Serviço ao Cidadão		
--	----------------------------------	--	--

13.2 As entregas consignadas nos quadros acima poderão ser antecipadas de maneira consentânea à evolução do trabalho. Nesse caso, o percentual de pagamento também será antecipado.

13.3 O pagamento do serviço de licenciamento e suporte será efetuado em parcelas mensais, após a conclusão total da entrega dos módulos do sistema, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento e atesto de Notas Fiscais/Faturas pelo gestor do contrato.

14- PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1 O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de execução dos serviços.

15- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Executar fielmente este termo de referência, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei 8.666/93 e suas alterações;

15.2 Manter a regularidade jurídica/econômica/financeiro e fiscal, bem como, sua qualificação técnica, durante toda a execução do contrato, bem como, cumprir fielmente todas as disposições constantes no edital de licitação e anexos;

15.3 Submeter-se a fiscalização da CONTRATANTE e designar preposto para atender as solicitações da prefeitura na execução do contrato;

15.4 Apresentar os preços dos objetos contratuais abrangendo todas as despesas, entre as quais destacam-se: impostos, taxas, fretes e demais encargos de qualquer natureza, que se façam indispensáveis a perfeita execução do objeto, deduzindo os abatimentos eventualmente concedidos;

15.5 Respeitar as normas internas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Prefeitura;

15.6 O aceite/aprovação do serviço não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas verificadas, posteriormente, garantindo-se a Prefeitura a fiel execução do contrato;

15.7 Informar imediatamente a CONTRATANTE as alterações de dados, como por exemplo, endereços, telefones, nome de representante, que possam influenciar na comunicação;

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da Prefeitura, quando devidamente identificados, para execução dos serviços, quando necessário, proporcionando todas as facilidades para que o contrato possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

16.2 Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA.

16.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos neste documento.

16.4 Emitir o aceite do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

17. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 A Gestão de todas as atividades relacionadas à contratação deste termo de referência será acompanhada e fiscalizada por servidor da Prefeitura.

17.2 A contratada deverá, ainda, realizar uma reunião técnica inicial, necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho, bem como a apresentação de cronograma de execução de serviços.

18. SANÇÕES

18.1. Aplicam-se as seguintes sanções administrativas nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais, garantida a prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multa nas seguintes condições:

A) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total da Autorização de Compra, no caso de atraso injustificado para entrega do produto, limitada a incidência de 30 (trinta) dias;

B) 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Autorização de Compra, em caso de Inexecução parcial da obrigação assumida;

C) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Autorização de Compra, em caso de Inexecução total da obrigação assumida.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por período não superior a 2 (dois) anos;

IV – 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 a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 18.1 – III.

V – Impedimento de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

18.2. O atraso na prestação de serviços superior a 30 (trinta) dias corridos caracteriza inexecução parcial ou total, conforme o caso.

18.3. As sanções previstas no item 18.1 – I, III, IV e V poderão ser aplicadas conjuntamente a do item 18.1 – II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.

Jandaíra/RN, 03 de junho de 2021.

Luan Nunes Alexandre
Secretário Municipal de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN
ANEXO II - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(empresa) _____, inscrita no CNPJ n° _____, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe ao Município de Jandaíra/RN, a prestação de serviço objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA COM DEFINIÇÃO INICIAL DE PROCESSOS E ELABORAÇÃO DO ORGANOGRAMA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	01	Serv		
2	LICENÇA DE USO / SUPORTE PARA 50 USUÁRIOS	12	Mês		

Valor Global da Proposta: R\$ _____

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, como fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(empresa) _____, inscrita no CNPJ
n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade n°. e do CPF/MF n°.
....., **DECLARA**, que cumpre plenamente com todos
os requisitos de habilitação constantes das condições deste Edital do
PREGÃO ELETRONICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN
ANEXO IV - DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei
n°. 9.854/99)

(empresa) _____, inscrita no CNPJ
n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade n°. e do CPF/MF n°.
....., **DECLARA**, para fins do dispositivo no inciso
V do art. 27 da Lei n°. 9.854/1999, que não emprega menor de 18
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não
emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE.

(empresa) _____, inscrita no CNPJ
n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade n°. e do CPF/MF n°.
....., **DECLARA**, sob as penas da lei penal e civil,
que a ora declarante está classificada como Microempresa - ME, Empresa
de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, perante
(Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), comprometendo-
se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada na condição de
Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor
Individual - MEI, nos termos da lei.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN
ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N°. _____/_____.

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE
LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO
INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO
INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E
CENTRAL DE ATENDIMENTO, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JANDAÍRA/RN E
A EMPRESA _____
_____, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.**

O **MUNICÍPIO DE JANDAÍRA/RN**, inscrito no CNPJ sob n°. 08.309.239/0001-50, sediada na Av. Aristófanos Fernandes, s/n, Centro, Jandaíra/RN, CEP: 59.594-000, neste ato representada pela Prefeita Municipal, **Dra. MARINA DIAS MARINHO**, inscrita no CPF sob n°. 058.436.154-80, brasileira, residente e domiciliada no Município de Jandaíra/RN, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n°. _____, com sede na _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e de acordo com as formalidades constantes do **PROCESSO N°. 000853/2021 - PMJ/RN**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN**, resolvem celebrar o presente contrato, com fundamento legal na nos termos da Lei n°. 10.520/02 e subsidiariamente as normas constantes na Lei n°. 8.666/93, e demais normas aplicáveis à espécie, ao qual as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO, por parte da **CONTRATADA**, em conformidade com as especificações e características específicas consignadas na Proposta Comercial da **CONTRATADA** e no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL

2.1 - O CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA**, pela prestação de serviços, o valor total é de R\$ _____ (_____), sendo o valor total de R\$ _____ (_____) para o exercício _____ e o valor total de R\$ _____ (_____) para o exercício _____ em conformidade com as cláusulas e condições estabelecidas neste Instrumento Contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme descrito abaixo:

Unidade: 03.001 - Secretaria Municipal de Administração

Ação: 2007 - Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Fonte: 10010000

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Quando da requisição dos serviços licitados, a **PMJ/RN** convocará oficialmente o primeiro colocado no certame para no prazo máximo de até **08 (OITO) DIAS ÚTEIS**, retirar a **Nota de Empenho** e/ou assinar o **respectivo contrato (ou instrumento equivalente)**, na sede da Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste **Edital**.

4.2 - Retirada à **nota de empenho** e assinado o **respectivo contrato** ou a **Ordem de Serviço, ou ainda, instrumento equivalente**, a licitante contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **08 (OITO) DIAS**, a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

4.3 - Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução dos serviços, fica a contratada obrigada a corrigir no prazo máximo de **03 (TRÊS) DIAS**, contados a partir da comunicação da recusa, sem ônus para o Município de Jandaíra/RN.

4.4 - O prazo estimado para a execução dos serviços é de **12 (DOZE) MESES**.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento da implantação será efetuado em 3 (três) parcelas, conforme a conclusão das fases, conforme consta no Termo de Referência e pela licença e suporte serão pagos mensalmente, no prazo máximo de **30 (TRINTA) DIAS** contados a partir da data em que for apresentada a Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e atestada, comprovando a efetiva prestação de serviço.

5.2 - A adjudicatária não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do registrado no Contrato. No corpo da Nota Fiscal/Fatura a Adjudicatária deverá constar **OBRIGATORIAMENTE** o número da licitação no qual saiu vencedora.

5.3 - O Município de Jandaíra/RN poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

5.4 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do **FGTS - CRF**), com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**), Estadual (Certidão Negativa de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO**, Municipal (Certidão Negativa de **DÉBITO DO MUNICÍPIO**) e Trabalhista (Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS - CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 - Sem prejuízo das disposições previstas em Lei, são obrigações da CONTRATADA:

I - Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução deste contrato, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

II - Iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de **08 (OITO) DIAS**, a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

III - Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

IV - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como, dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução deste contrato.

V - Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail, fax e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo **CONTRATANTE**.

VI - Não transferir a terceiros este Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, como também, não subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

VII - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

VIII - Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no **Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 000015/2021 - PMJ/RN**.

IX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de **vinte e cinco por cento (25%)** do valor global do presente Contrato.

X - Prestar os serviços de acordo com as especificações do Termo de Referência e sua Proposta de Preços.

XI - Cumprir todas as exigências e obrigações contidas no Termo de Referência.

6.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Contrato, bem como, aplicar ao contratado as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso.

II - Efetivar a satisfação do crédito da contratada nos precisos termos dispostos neste contrato.

III - Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada, pertinente ao objeto deste Contrato.

IV - Comunicar a **CONTRATADA**, de imediato, qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, exigindo que o mesmo adote as providências necessárias para sanar os problemas.

V - Glosar os serviços que não estiverem em conformidade com as especificações e características constantes da respectiva proposta de preços e Termo de Referência.

VI - Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejarem a contratação da contratada e a sua habilitação no respectivo processo licitatório.

VII - Cumprir todas as obrigações contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

7.1. Aplicam-se as seguintes sanções administrativas nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais, garantida a prévia defesa:

I - Advertência;

II - Multa nas seguintes condições:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total da Autorização de Compra, no caso de atraso injustificado para entrega do produto, limitada a incidência de 30 (trinta) dias;

b) 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Autorização de Compra, em caso de Inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Autorização de Compra, em caso de Inexecução total da obrigação assumida.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por período não superior a 2 (dois) anos;

IV - 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 a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 7.1 - III.

V - Impedimento de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

7.2. O atraso na entrega de produto superior a 30 (trinta) dias corridos caracteriza inexecução parcial ou total, conforme o caso.

7.3. As sanções previstas no item 7.1 - I, III, IV e V poderão ser aplicadas conjuntamente a do item 7.1 - II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. Este contrato vigorará pelo período de **XX de XXXXXXXX de XXXX** à **XX de XXXXXXXX de XXXX**.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - A rescisão do contrato ocorrerá de pleno direito, a critério do Município de Jandaíra/RN, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, em conformidade com o art. 55, inciso IX, da Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações nos casos previstos nos arts. 77 e 78 da referida lei, e, quando a licitante vencedora:

- a) Atrasar injustificadamente na execução dos serviços objeto deste Edital.
- b) Falir ou dissolver-se.
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência do Município de Jandaíra/RN.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO

10.1. Vinculam-se ao presente Contrato, fazendo parte deste, independentemente de transcrição, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 000015/2021 – PMJ/RN** e seus anexos, como também, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. O extrato do presente Contrato será publicado na imprensa oficial (**Diário da Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte**), em obediência ao disposto do **Parágrafo Único**, do **art. 61**, da **Lei n.º. 8.666/93**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Para dirimir as questões decorrentes do presente Contrato, fica eleito o foro do Município de João Câmara/RN, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2. E por estarem as partes, justas, combinadas e contratadas, firmam o presente instrumento contratual em **03 (três) vias**, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de testemunhas abaixo, para que surtam todos os efeitos legais.

Jandaíra/RN, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE JANDAÍRA

MARINA DIAS MARINHO

Prefeita Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE
IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

(empresa) _____, inscrita no CNPJ
n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade n°. e do CPF/MF n°.
....., **DECLARA**, sob as penas da lei, que não está
impedida de participar de licitações promovidas pelo Município de
Jandaíra/RN e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até
a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo
licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000015/2021 - PMJ/RN
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO

(nome ou nome da pessoa jurídica) _____,
inscrito(a) no CNPJ/CPF n° _____, por intermédio de seu
representante legal o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n°.
e do CPF/MF n°., **DECLARA**, sob as penas da
lei, que caso seja vencedora da presente licitação, se compromete, sob
pena de rescisão contratual, indicar um interlocutor para solucionar,
pessoalmente e de imediato, eventuais pendências que possam ocorrer
na execução contratual.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura