



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

O **MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN**, inscrito no CNPJ/ MF sob o n° 08.096.570/0001-39, com sede na Av. Cel. Martiniano, n° 993, Centro, torna público por meio da **Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal**, designada pela **Portaria n° 559/2019**, que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, adjudicação POR ITEM, objetivando o **Registro de preço para possível contratação de empresa especializada no serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal para provimento de serviços digitais e automatização completa dos processos internos, comunicação interna e externa oficial, provimento de processos natu-digitais, central de atendimento, gestão eletrônica, portais institucional e de transparência ativa e passiva com monitoramento e sistema de administração e controle de contratos/licitações**, relacionados no Anexo II, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal n° 140/2005, e subsidiariamente aplicando-se os dispositivos constantes da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123/06, alterada pela LC 147/14 e demais diplomas legais vigentes, nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes: **CREDENCIAMENTO, PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos:

a) por correspondência, neste último caso, até às 12:00 horas do dia útil anterior ao previsto para recebimento dos mesmos, no seguinte endereço: Av. Cel. Martiniano, n° 993, centro, Caicó/RN, CEP 59300-000; ou

b) na sessão pública de processamento do Pregão.

Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte o seu representante.

A sessão de processamento do pregão será realizada na sede da **Prefeitura Municipal de Caicó/RN – Sala das Licitações**, situada na Av. Cel. Martiniano, n° 993, centro, Caicó/RN, CEP 59.300-000, iniciando-se às **08h 30 do dia 07 de abril de 2021**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe Técnica de Apoio, legalmente designada.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto o **Registro de preço para possível contratação de empresa especializada no serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal para provimento de serviços digitais e automatização completa dos processos internos, comunicação interna e externa oficial, provimento de processos natu-digitais, central de atendimento, gestão eletrônica, portais institucional e de transparência ativa e passiva com monitoramento e sistema de administração e controle de contratos/licitações**, com suas especificações descritas no Anexo II, pelo Município de Caicó/RN.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta licitação, Empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital, **sendo a participação EXCLUSIVA para Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.**

2.2 - O ramo de atividade de cada empresa licitante será averiguado no momento do credenciamento do representante da empresa, e quando não houver representante credenciado, no momento da análise dos documentos de Habilitação.

2.3 – A não compatibilidade do ramo de atividade (CNAE) da empresa com o objeto da licitação será fato impeditivo de sua participação nesta licitação.

2.4 - No entanto, não poderão concorrer neste Pregão Presencial, por razões de interesse público, pessoas jurídicas:

2.4.1. Cujos dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis técnicos mantenham qualquer vínculo empregatício com o **Município de Caicó/RN**;

2.4.2. Que estejam impedidas ou suspensas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, e que, por estas, tenham sido declaradas inidôneas;

2.4.3. Que estejam em Recuperação Judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.4.4. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.4.5. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.4.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.4.7. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98 e

2.4.8. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.5 - O Pregoeiro 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 ao site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> atendendo aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

b) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

2.6 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, 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.

2.7 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante impedido de participar, por falta de condição de participação.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

3 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

3.1 – Os envelopes: **CREDENCIAMENTO, PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados ou remetidos, neste último caso deverão ser recebidos até às 12:00 horas do dia útil anterior, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope n° 01 – Credenciamento
Pregão Presencial n° 002/2021
Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025
DATA DA ABERTURA: 07 de abril de 2021
Horário de abertura: 08h 30

Envelope n° 02 - Proposta
Pregão Presencial n° 002/2021
Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025
DATA DA ABERTURA: 07 de abril de 2021
Horário de abertura: 08h 30

Envelope n° 03 – Documentos de Habilitação
Pregão Presencial n° 002/2021
Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025
DATA DA ABERTURA: 07 de abril de 2021
Horário de abertura: 08h 30

3.2 - Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou **por servidor da administração municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação, neste caso em até 72 (setenta e duas) horas antes do horário designado para a abertura da sessão.**

4 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “CREDENCIAMENTO”

4.1 – No envelope de n° 01, deverão ser apresentadas em uma (01) via e, se cópias, devidamente autenticadas por tabelião de notas ou por servidor municipal, neste caso em **até 72 (setenta e duas) horas anteriores ao horário designado para a abertura da sessão,** os seguintes documentos:

4.1.1 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação do Edital;

4.1.2 - Declaração de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar n° 123, de 2006, **conforme o caso,** sendo dispensada para o Microempreendedor Individual – MEI em razão da natureza de sua constituição jurídica;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

4.2 – Para o credenciamento do representante da Licitante deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal da licitante pessoa jurídica: o Requerimento do Empresário, Certificado de Microempreendedor Individual – MEI, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e documento oficial de identificação;

b) tratando-se de procurador da licitante pessoa jurídica: Carta de Credenciamento ou instrumento de procuração público ou particular do qual constem **poderes específicos** para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.**

4.3 – Não havendo a apresentação dos documentos exigidos no item anterior, não haverá o credenciamento de representante da licitante e este não terá direito a voz sendo mero ouvinte na sessão, porém os envelopes serão recebidos e abertos.

4.4 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5 - Será admitido apenas **um (01) representante** para cada licitante.

4.6 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a preclusão de seu direito ao lance, de manifestação de interesse em recorrer, e outros em que seja necessária à sua manifestação oral, prosseguindo-se em todos os demais atos da Sessão.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO**:

5.1.1 – Carta proposta, com as seguintes especificações:

a) Em papel timbrado da empresa ou com apresentação no mínimo de razão social, endereço completo, CNPJ, **OU** identificação do prestador de serviço com Nome, RG, CPF e endereço, **em uma (01) via**, redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada a última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;

b) Fazer referência ao número do Processo Administrativo e do Pregão Presencial;

c) Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo e com apenas duas (02) casas decimais – (R\$ 0,00), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, sessenta (60) dias contados da data de abertura do envelope proposta;

e) Declaração de que todos os elementos (tributos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, mão de obra, depreciação do veículo, líquido que abastece o tanque pipa etc.) que incidam ou venham a incidir sobre os preços ofertados, estão inclusos no preço consignado na Proposta;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

5.1.2 Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

5.2 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, podendo tão somente solicitar a sua **INEXEQUIBILIDADE OU DESISTÊNCIA** no momento dos lances verbais.

5.3 - O município de Caicó/RN está implantando um moderno sistema informatizado que integra os diversos setores da municipalidade. Esse sistema visa garantir maior celeridade e transparência aos atos da administração municipal.

5.3.1 - Para aqueles que vão participar de alguma licitação, encontra-se junto ao edital disponível no site oficial do município um aplicativo PCO.exe, juntamente com o manual e o arquivo dos itens da licitação para preenchimento da proposta digital, lembrando que a proposta digital não substitui a proposta física e caso seja constatado algum erro no preenchimento prevalecerá os valores da proposta física.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos, **em uma (01) via**, apresentada em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou **por servidor da administração municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação, neste caso em até 72 (setenta e duas) horas antes do horário designado para a abertura da sessão**, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Certificado de Microempreendedor Individual – MEI ou Requerimento do Empresário, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e aditivos em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o **credenciamento do representante da empresa licitante** neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- d) Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional e com a Previdência Social, mediante a Certidão Negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial.

6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado de capacidade técnica expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado tomadoras de serviços executados pela empresa licitante e compatíveis com o objeto desta licitação;

6.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração de que a empresa não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de idade, conforme Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, nos termos do modelo constante deste Edital;

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas **certidões negativas** apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, com o recebimento dos envelopes **CREDENCIAMENTO, PROPOSTA DE PREÇOS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

8.2 – Os trabalhos serão iniciados com a abertura do envelope **CREDENCIAMENTO** e os demais em cada etapa do procedimento.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.8 – Obtendo-se o menor preço, para todos os itens objeto desta licitação, será aplicado o **critério de desempate**, instituído pela Lei Complementar n° 123/2006, arts. 44 e 45, assegurado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando aquelas condições em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

8.9 – A aplicação do **critério de desempate** proceder-se-á da seguinte forma:

8.9.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.9.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no percentual do item 8.8, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.9.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.8, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.10 - Na hipótese da não contratação oriundo do **critério de desempate**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.11 – O **critério de desempate** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.12 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.13 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

8.14 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.15 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do serviço ofertado**, item por item, decidindo motivadamente a respeito, no caso de não aceitação.

8.16 – Uma vez alcançada a oferta de menor preço, o Pregoeiro e sua equipe de apoio deverão averiguar o atendimento às especificações do objeto, estando a mesma sujeita à desclassificação, em caso de desconformidade com as especificações, chamando-se neste caso, o 2º colocado, e assim sucessivamente até o cumprimento dos requisitos exigidos.

8.17 – Superada a fase de análise da **aceitabilidade dos serviços ofertados**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

8.18 – Havendo restrições na comprovação da regularidade fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.19 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.20 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, **não se permitindo a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente no Envelope n° 03**, mas tão somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.20.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.20.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

8.23 - Conhecida a vencedora, o Pregoeiro consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas.

8.24 - Em seguida, abrirá os envelopes n° 03 das licitantes que aceitaram e decidirá sobre as respectivas habilitações. As habilitadas serão incluídas no contrato administrativo, observada a ordem de classificação, a que alude o subitem 8.8 supra.

8.25 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes forem inabilitados, o **Pregoeiro**, poderá fixar aos licitantes o **prazo de oito (08) dias úteis** para apresentação de nova documentação e/ou propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior. (Lei n° 10.520/2002, art. 9º, c/c Lei n° 8.666/1993, art. 48, § 3º).

9 - DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais **como condição para apreciação do recurso**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1 – Havendo suspensão e não conclusão dos trabalhos no dia designado para a Sessão, o Pregoeiro convocará, por publicação na imprensa oficial, os licitantes para tomarem conhecimento de suas decisões, ocasião em que os licitantes irredimidos deverão apresentar sua intenção de recorrer nos termos do item anterior.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 – Recebidas as razões recursais, **através de seus memoriais escritos devidamente recebidos pela CPL**, e escoado o prazo para contrarrazões com ou sem memoriais, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação do beneficiário para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

9.6 – A Ata de Registro de Preços e o possível Contrato Administrativo serão formalizados e subscritos pelo **Prefeito Municipal**.

9.7 - A licitante que, convocada para assinar a ata de registro de preços e o contrato, deixar de fazê-lo no prazo fixado, decairá do direito.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

9.8 – Colhidas as assinaturas, a Administração Municipal providenciará a imediata publicação do extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇO e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

10 – DA VALIDADE

10.1. A validade das Atas de Registro de Preços a serem subscritas será de um (01) ano.

11 - DAS CONTRATAÇÕES

11.1 – **O LICITANTE VENCEDOR** incluído na ata de registro de preços estará obrigado a celebrar os ajustes administrativos (contrato, carta contrato, **autorização de fornecimento** e outros equivalentes) que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

11.2 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

11.3 - Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o **LICITANTE VENCEDOR** deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, todas as certidões negativas de débitos (nacional, estadual e municipal) referentes à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de a contratação não se concretizar.

11.4 - Com as informações do Órgão Gerenciador, o gestor convocará o **LICITANTE VENCEDOR** indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

11.5 - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o **LICITANTE VENCEDOR** ficará dispensado da apresentação das mesmas.

11.6 - O **LICITANTE VENCEDOR** deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

12 - DOS PRAZOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1. A execução dos serviços será realizada gradativamente no **Município de Caicó/RN** pela licitante contratada, nos dias, horários e locais a serem previamente designados na **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**, que deverá ser entregue com 03 (três) dias, em local e horário determinado pela Secretaria requisitante, seguindo rigorosamente os elementos constantes no instrumento da avença.

13 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 - Por ocasião da **execução dos serviços**, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo e a assinatura do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

13.2- Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

13.2.1- se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.2.2 - na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

13.2.3 – se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.2.4 - na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

14 - DO FATURAMENTO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DA PENALIDADE PELO ATRASO DE PAGAMENTO.

14.1 – O Faturamento das despesas será realizado conforme especificação na Autorização de Compra e poderá ser em nome do:

14.1.1 – **MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN** inscrito no CNPJ n° 08.096.570/0001-39, com sede na Av. Coronel Martiniano, n° 993, Centro;

14.2 - O pagamento será efetuado à contratação na forma constante do Edital e ainda de acordo com a resolução n°028/2020 TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte) e suas alterações.

14.3 - As notas fiscais/faturas devem ser encaminhadas **mediante protocolo de solicitação de cobrança no protocolo geral da Prefeitura Municipal**; quando apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação válida, para as correções solicitadas, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

14.4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

14.5 - Ao **Município de Caicó/RN** fica reservado o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da entrega e aceitação do **produto** fornecido pela ADJUDICATÁRIA, este não estiver em ótimo estado de conservação e consumo, bem assim de acordo com as especificações estipuladas neste Edital;

14.6 – Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou a documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

14.7 – O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamentos oponíveis à unidade administrativa contratante.

14.8 - As despesas referentes ao objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos do orçamento geral do município vigente à época da contratação e especificadas as dotações orçamentárias descritas nas **autorizações de compra emitidas pelas secretarias municipais.**

14.9 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo **Município de Caicó/RN**, será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

14.10 – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos **produtos/serviços** já recebidos constitui motivo para rescisão do contrato, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

15 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta do **Município de Caicó/RN**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a licitante, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

15.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas neste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

15.3 – Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, ao licitante que se recusar injustificadamente a assinatura da Ata de Registro de Preços.

15.4 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

15.5 - Os procedimentos para aplicação de advertência, multa e demais penalidades relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão comunicadas mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte - FEMURN**, salvo com referência àquelas que puderam ser comunicadas diretamente, mediante ofício, as licitantes.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

16.3 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada na **Sala das Licitações da Prefeitura Municipal de Caicó/RN**, após a publicação do extrato da **Ata de Registro de Preços** pelo prazo de dez (10) dias, havendo destruição dos mesmos quando vencido o referido prazo.

16.4 - **Até 02 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá **solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar** o ato convocatório do Pregão.

16.4.1 - A petição será dirigida ao Pregoeiro, **por e-mail ou fisicamente na Sala das Licitações da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente: das 07:00 às 13:00 horas**, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

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

16.4.3 – Não havendo provocação para **esclarecimentos, providências ou impugnação dos termos do edital, o mesmo será aplicado na íntegra, operando a preclusão processual para todos os possíveis licitantes.**

16.5- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.

16.6 - Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Descrição dos serviços a serem licitados;
- c) Anexo III – Modelo da Carta de Credenciamento;
- d) Anexo IV - Modelo de Declaração de enquadramento da licitante como microempresas e empresas de pequeno porte, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo;
- e) Anexo V - Modelo de Declaração do trabalho do menor;
- f) Anexo VI - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- g) Anexo VII - Modelo da carta proposta;
- h) Anexo VIII – Modelo da Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- i) Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- j) Anexo X – Minuta do Contrato Administrativo.

16.7 - Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

16.8 - Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 07:00 às 13:00 horas, na **Prefeitura Municipal de Caicó/RN, com sede na Av. Cel. Martiniano, nº 993, centro**, ou pelo e-mail: cpl-caico@hotmail.com, junto à Comissão Permanente de Licitação.

16.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da **Comarca de Caicó/RN**.

Caicó/RN, 19 de março de 2021.

Judas Tadeu Alves dos Santos
Prefeito Municipal
Ordenador de Despesas



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN Nº 2021.02.05.0025

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETIVO

1.1– O objeto desta licitação consiste na contratação de empresa especializada no serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal para provimento de serviços digitais e automatização completa dos processos internos, comunicação interna e externa oficial, provimento de processos natu-digitais, central de atendimento, gestão eletrônica, portais institucional e de transparência ativa e passiva com monitoramento e sistema de administração e controle de contratos/licitações.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – Os serviços especificados neste processo, fazem-se necessários em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal, na área da tecnologia da informação, para administração deste Poder Executivo e Órgãos da Administração Direita e Indireta, no tocante a promover recursos de sistemas, portais, melhorias no atendimento aos cidadãos, implantação de protocolo eletrônico, controle e gerenciamento do uso das atividades, mensurando todos os índices de eficiência, engajamento, qualidade dos setores e dos usuários da solução. Enfim, objetiva-se a transformação digital das rotinas administrativas eliminando o uso de papel, busca-se ter melhor produtividade e eficácia nos resultados a serem obtidos, bem como melhorar o atendimento na íntegra às exigências da Lei nº 12.527/2011 (LAI) e órgãos de controle CGU (Controladoria Geral da União), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e MPF (Ministério Público Federal), notadamente esta Prefeitura tem como objetivo obter nota máxima nos ranques dos órgãos supracitados. Com a implantação das soluções requeridas, teremos reduções substanciais nos custos financeiros e operacionais, decorrentes do uso de papel, impressoras, toners, tintas e demais materiais de expediente, além de reduzir o tempo gasto com os tramites burocráticos dos processos internos documentais solicitados internamente e externamente.

2.2 – Possibilidade e acompanhamento da eficiência de todos os setores e servidores, bem como painéis de gestão para o suporte a decisão que farão nossa administração dar um salto sem precedentes na qualidade da comunicação interna, diminuição da burocracia e principalmente melhoria no atendimento prestado aos cidadãos.

2.3 – condições de fornecer à sociedade e órgãos de controle portais de transparência institucional de tecnologia superior, gerando facilidade de acesso à informações relevantes e obtendo melhores posicionamentos nos ranques de transparência.

3 – ESPECIFICAÇÕES

3.1 – Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela indicada no ANEXO II e observados os esclarecimentos existentes nos itens 4 e 5.

4 – DO VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA

4.1 – O valor global de referência desta licitação é **de R\$ 185.833,33 (cento e oitenta e cinco mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

5- OUTRAS PRESCRIÇÕES

5.1 – Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta do serviço licitado.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

5.2 – Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.3 – O Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

5.4 – Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos com: tributos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, mão de obra, depreciação do veículo, seguro e quaisquer outras despesas para a realização do serviço.

6. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 – Após o recebimento da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá proceder à execução de suas obrigações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, em local e horário definido pela secretaria requisitante, seguindo rigorosamente os elementos constantes no instrumento da avença.

7. DOS OBJETIVOS E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;

Trazer facilidades ao cidadão, que poderá fazer requisições, encaminhar e acompanhar solicitações, acessar serviços da Prefeitura pela Internet, eliminando tempo de deslocamentos e de espera em filas;

Permitir que processos possam ser criados e operados de forma 100% digital, eliminando o fluxo de papel, impressão, reduzindo o tempo de tramitação e análise, gerando assim alta economia Município e criando uma nova cultura com o uso de processos “natu-digitais”;

Adotar conceitos inovadores e disruptivos de “Prefeitura digital, sem papel e transparente”;

Potencializar a eficiência dos setores e servidores, melhorando a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

Promover uma forte automação, melhorando a cooperação no trabalho entre as áreas e o fluxo de informações, resultando na otimização das rotinas internas, com significativos ganhos de celeridade e produtividade;

Prover capacidade de gestão imediata com dashboards e indicadores;

Agilidade na tomada de decisão dos executivos de governo com base em painéis de gestão dando visibilidade de setores e usuários mais ou menos produtivos;

Economia mínima de 70% em relação ao custo incorrido, no exercício anterior ou nos últimos 12 meses, direto e indireto com o uso do papel e seus insumos;

Facilitar a rastreabilidade e a localização dos processos administrativos que tramitam na Prefeitura e órgãos vinculados;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

Aproximar ainda mais o cidadão da gestão do Município, ampliando sua capacidade e qualidade de atendimentos à sociedade e reduzindo de forma significativa e sustentável os custos desses processos;

Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;

Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

8. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora do certame deverá implantar os serviços contratados no prazo de até 20 (Vinte) dias contados a partir do início dos serviços observados os critérios de eficiência e prioridade em prol do atendimento de qualidade dos serviços de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

9. DA CATEGORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Implantação

4.1.1. Ativação, implantação e treinamento – Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e implantação da plataforma com o devido treinamento aos usuários finais.

4.2. Serviços mensais

4.2.1. Licenciamento, Suporte e Atualizações – Direito de uso dos softwares e portais mensal para usuários da Prefeitura e população, suporte para atendimento e atualização sem custo adicional.

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogável, nos termos do art.57, inciso II da Lei n. 8.666/93.

11. DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

11.1. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

11.2. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

11.3. Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data Center certificado e localizado no território nacional.

11.4. Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- 11.4.1. Até 2 horas - tempo para primeira resposta;
- 11.4.2. Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;
- 11.4.3. Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado; 6.5. Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação por parte da Contratante e de responsabilidade da Licitante.
- 11.6. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- 11.7. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de CANCELAR o cadastro para quem recebe;
- 11.8. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.
- 11.9. Possui possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.

12. DA DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

O licitante vencedor deverá fornecer todas as licenças de uso dos sistemas, módulos requeridos e portais, com as devidas conexões aos sistemas e funcionalidades caso aplicável e existente como segue.

12.1. VISÃO GERAL DO SISTEMA (Módulo Processo Administrativo, Circular, Memorando, Protocolo Eletrônico, Ofício Eletrônico, Ouvidoria Digital, Pedido E-SIC,).

12.1.1. Sistema em cloud

12.1.1.1. Toda a solução deverá funcionar ambiente nuvem, ou seja, não é necessário nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATANTE em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Basta somente dispor de uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

12.1.2. Modularização

12.1.2.1. A plataforma deverá ter o funcionamento dividido em módulos, de modo a retratar a realidade operacional dos órgãos e secretarias da CONTRATANTE, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

12.1.2.2. Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

12.1.2.3. Todos os módulos deverão utilizar sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

12.1.2.4. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

12.1.2.5. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só será possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

12.1.2.6. Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores do CONTRATANTE.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

12.1.3. Módulos e Funcionalidades Mínimas Requeridas

12.1.3.1 Memorando

- Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;
- Permitirá troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;
- Possibilitará o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- Permitirá a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- Possibilitará anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

12.1.3.2 Circular

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- Possibilitará a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- Possibilitará respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular poderão visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a poderão visualizar).
- Possibilitará anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- Possibilitará incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilitará arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- Possibilitará o encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
- Permitirá definir uma data para auto-arquivamento da Circular;
- Permitirá marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

12.1.3.3 Ouvidoria Digital

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



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Permitirá o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos será pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) será mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registrará a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estiverem em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Possibilitará a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e haverá a listagem de quem acessar, de qual setor e quando.
- Possibilitará o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Possibilitará a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial poderá ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não será necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- Possibilitará a escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só será aceito demandas anônimas presencialmente;
- Possibilitará a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
- Integração com e-mail, não será necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente estiver envolvido.
- Possibilitará a organização por assunto e sub-assunto.
- Possibilitará a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Possibilitará filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que estiver prestes a ser explanado/redigido na solicitação.

12.1.3.4 Protocolo Eletrônico

- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Possibilitará o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permitirá acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- Permitirá o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos será pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registrará a identificação do usuário/data que promover qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estiverem em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuírem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e haverá a listagem de quem acessar, de qual setor e quando.
- Possibilitará o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Possibilitará a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal,
- Sigiloso (onde somente o setor inicial poderá ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não será necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

12.1.3.5 Pedido - Lei de Acesso à Informação



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

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

12.1.3.6 Ofício Eletrônico

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento será gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilitará enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- Possibilitará receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisará ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, bastando ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilitará a geração de QR-Code para cada ofício enviado.

12.1.3.7 Processo Administrativo

- Possibilitará a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;
- Permitirá a criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação;
- Possibilitará a configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos;
- Criação do processo, encaminhamentos e respostas;
- Possibilitará a configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;
- Possibilitará ao processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios poderão ser "incluídos" na linha do tempo do processo;
- Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Possibilitará a inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;
- Possibilitará a visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo poderão ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;
- Possibilitará a geração da Árvore do processo, onde será possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estiverem concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico.
- Possibilitará a colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos;
- Possibilitará expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível);
- Possibilitará a configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);
- Possibilitará a configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- Possibilitará 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;
- Possibilitará utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles;
- Possibilitará a geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual;
- Possibilitará a configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade;
- Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial;
- Possibilitará a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilitará a inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilitará gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base;
- Possibilitará poder restringir a abertura e tramitação de Proc. Administrativos por setor;
- Possibilitará a configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda poderá movimentá-lo;
- Possibilitará baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilitará solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

12.1.4 Segurança - Métodos de acesso

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



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

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

Contatos externos poderão se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também irão poder utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

12.1.5 Acesso à plataforma

12.1.5.1 Acesso interno

A parte interna da plataforma será acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.

O usuário administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e será permitido cadastrar setores e usuários em toda a organização.

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

Possibilitará a customização de quais usuários ou setores acessarão quais módulos, existindo a alternativa de restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação.

O cadastro de novos usuários será feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.

O cadastro do usuário irá conter as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.

Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

A foto, caso presente, será visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Um administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).

Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários

Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

Administrador: Acessará somente documentos do seu setor, porém, poderá gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.

Nível 1: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

Nível 2: Somente movimentará documentos do setor atual.

Nível 3: Somente visualizará documentos do setor atual.

12.1.5.2 Acesso externo (workplace)

A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Organização.

Possibilitará o login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;

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

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

As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

O login social poderá acessar uma conta preexistente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, será possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;

Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;

Anexo de novos arquivos;

Possibilitará a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não faria parte do banco de cadastros. Tal pessoa receberá, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, será gerada automaticamente.

12.1.6 Estruturação das informações



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

A plataforma será organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade.

Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

Usuários nível 1 presentes em setores onde o mesmo possua subsetores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;

As demandas no sistema serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolverem e arquivarem a solicitação.

Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.

O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos serão registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade existente para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.

Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecerão todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

Documentos sempre estarão associados à setores e usuários terão a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

12.1.7 Requisitos Gerais da Solução

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos descritos e no uso geral do sistema.

Hierarquia de Órgãos e Canais de Comunicação(ramais)

- Organograma dinâmico que será criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- Não haverá limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.
- Possibilitará a incorporação do organograma no site oficial da Organização.
- Identificação visual dos setores e usuários on-line.

Gestão de Prazos

- Possibilitará a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- Possibilitará a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Status de Documentos e Percepção Visual

- Prazos: Cor específica 1(prazo confortável), Cor específica 2 (prazo se aproximando), Cor específica 3 (prazo vencido - ação necessária).
- Situação de leitura:
- Identificação visual de não lido pelo setor (Será um documento ainda não acessado por ninguém do setor).
- Identificação visual de não lido (Será quando alguém do setor já tiver acessado o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
- Identificação visual de lido (Significará que o usuário atual já leu o documento).
- Privado: somente o remetente e o destinatário terão acesso ao documento.

Controle de órgãos e contatos

- Possibilitará o gerenciamento de contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

Criação de listas para segmentação de contatos

- Possibilitará a criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

Segmentação de atividades de departamentos e servidores

- Documentos emitidos serão direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não.
- Possibilitará a um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;

Rastreabilidade de visualização e leitura

- Os registros de acesso a cada documento ou demanda serão registrados, para se ter o histórico de quem acessar tal documento e quando;
- Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fizer login na área externa da plataforma).



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

Central de Atendimento

- Área externa ao sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
- Contatos externos terão acesso ao Workplace da Organização para manterem seus dados atualizados, abrir documentos e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- Após estar identificado no Workplace, o contato terá a possibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele tiver acesso.

Rastreabilidade por código ou QR-Code

- Os documentos gerados na plataforma possuirão a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estar acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

Notificações Multicanais

- Para cada módulo presente, será possível escolher quais ações gerarão notificações para os envolvidos e em quais canais;
- Os canais disponíveis serão: e-mail, SMS.
- As ações serão: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.
- As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação serão personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
- As notificações aparecerão em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem tiver lido, por onde passará a demanda, se a mesma for encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda for acessado a partir do aviso enviado.
- O sistema também informará se a demanda acessada externamente for via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.

Guarda Segura de Anexos

- Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficarão hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
- Registro da quantidade de vezes que o anexo for baixado (número de downloads);
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

Suspensão automática de usuário por inatividade

- Possibilitará a desativação automática de cadastro de usuário que for considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.

Transparência de dados e ações

- Possibilitará os contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
- Possibilitará a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
- Possibilitará a exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

Institucionalização Visual da Plataforma

- Cor do tema predominante.
- Fotos para background.
- Brasão/logo.
- Fonte dos documentos impressos.
- Informações de rodapé para documentos impressos.
- Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.
- Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;

Georreferenciamento das informações

- Possibilitará a visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis.

Log de acessos e ações para auditoria

- Usuários administradores poderão consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.

Sistema de avaliação

- Em cada postagem por um usuário do sistema, existirá a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo será possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliarão o trabalho de seus colegas. Esta opção também estará disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria).
- A partir das notas recebidas, serão gerados os índices de qualidade por setor.

Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

- Ao enviar ou tramitar um documento, será possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
- Será possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia'.

Assuntos



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Possibilitará cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
- Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.

Busca avançada

- Possibilitará a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).

Contrassenha

- Possibilitará o uso de contrassenha internamente. Onde quem redigir um documento não será quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornecerá uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome.
- Os documentos gerados com esta funcionalidade estarão visualmente identificados para fácil compreensão.
- A contrassenha terá seu uso limitado pelo emissor e poderá ser cancelada antes do final do uso.

Dupla autenticação

- Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário.
- Possibilitará a utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessitará estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- Possibilitará a desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.

Sistema de marcadores / tags

- Possibilitará a todos os setores da Organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- Os marcadores funcionarão como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos;
- Os marcadores do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparecerá para usuários do setor onde a marcação for feita;
- Possibilitará a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob um marcador, automaticamente será mostrada a busca e retornado todos os marcadores.

Editor de texto

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



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Em todos os módulos do sistema estará disponível um corretor ortográfico, que irá destacar visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.

Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos, via tecla de atalho do teclado

- Será possível mencionar facilmente outro usuário no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher quem quer marcar.
- Será possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher quem marcar;
- Será possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher qual o documento;
- Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente jogará para a caixa de entrada e liberará para o setor do usuário;

Notificações por SMS

- Possibilitará a configuração de envio de SMS personalizado na abertura, tramitação ou arquivamento total de um documento;
- A mensagem de texto será enviada caso os contatos associados tenham um número de telefone válido em seus cadastros.

Sistema de assinatura digital no padrão ICP-Brasil

- 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;
- Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);
- Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
- Possuir suporte a assinaturas em lote;
- Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- Assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- Disponibilidade de 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;
- Geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CADES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.
- Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CADES de acordo com o DOC-ICP



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER.

- Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.
- Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
- Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.
- Funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CAdES do padrão brasileiro de assinatura digital.
- 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; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- Fornece para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
- Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilidade de 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;
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
- Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;

Servidor de arquivos online

- Possibilitará a organização, em interface web, de pastas e sub-pastas para armazenamento online de arquivos de diversos formatos;
- Possibilitará o upload em lote (arquivos) para uma pasta remota;
- Possibilitará renomear pastas e arquivos online;
- Possibilitará a visualização de lista de arquivos e colunas: tamanho e data de upload;
- Possibilitará a usuários administradores de restringir acesso à determinada pasta somente para usuários de determinados setores. Desta forma, tal pasta e suas sub-pastas não poderão ser acessadas internamente por usuários de setores que não estiverem na relação de compartilhamento;
- Possibilitará a exclusão de pastas e arquivos online;
- Possibilitará o compartilhamento de pastas por meio de link (interno - usuários ou externos - empresas, contribuintes ou entidades externas);

Demandas em modo kanban

- Possibilitará a organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito.
- Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada
- Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;

Acesso à API

- Possibilitará a abertura e consulta do status e tramitações dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON. A ser estudado caso haja necessidade e esteja disponível para implementação.
- O acesso à API será dado por meio de token e código secreto específico;]
- Possibilitará a restrição de funcionamento da API somente para endereços de IP autorizados;

Relatórios

- **Relatórios de Produtividade**
 - De acordo com a utilização da ferramenta, serão gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo:
 - Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.
 - Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
 - Pode-se escolher quais tipos de documento irão para este indicador.
 - Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente.
 - Esta funcionalidade poderá ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Os administradores possuirão acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.
 - Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
 - Os administradores possuirão acesso à uma página com os dados atuais em formato de tabela dos Indicadores.
 - Relatório de Uso, por setor: Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
 - Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMSs enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital.
 - Listagem de uso do sistema para Gestores: Será possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.
- **Relatórios de Economia**
 - Geração do cálculo automático de economia ao utilizar a plataforma
 - Possibilidade de acompanhar a economia mês a mês desde o momento que começou a utilizar a plataforma;
 - Possibilidade de acompanhar o número de impressões mensais realizadas por módulo;
 - Geração de números de impressões diárias
 - Possibilidade de acompanhar o número de impressões consolidado;
 - Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
 - Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;
 - Possibilidade de acompanhar a economia por módulo, com informações de impressões economizadas, quantidade de anexos, impressões economizadas em anexos e cálculo total da economia do módulo no mês;
 - Possibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela Entidade;
 - **Monitoramento e Inteligência para Administradores**
 - Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
 - Auditoria de uso: todas as ações dos usuários serão registradas e com fácil acesso ao Administrador.
 - Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estiverem sendo resolvidas, lidas ou possuírem notas de qualidade baixas, gargalos.
 - **Relatório de Uso e quadro de acessos**



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estarão acessando a plataforma;
- Identificação por cores de usuários que acessarem nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.
- Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.
- Gráficos gerais
 - Possibilitará a escolha de período para geração dos gráficos;
 - Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização;
 - Gráfico demonstrativo de setores que mais participarem de documentos de determinado tipo;
 - Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolver), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolverem).

EAD

- Disponibilizará material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- Deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- Deve ser integrada nativamente com a plataforma, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- Deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- Deve ter integração com a aplicação de forma nativa
- Deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- Deve possibilitar que o usuário faça uma avaliação final
- Deve possibilitar que o instrutor informe o gabarito
- Deve possibilitar inclusão de certificado
- Deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota igual ou superior a 7(sete), deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

Assinatura Eletrônica Nativa

- Disponibilidade de assinar documentos gerados pela plataforma e/ou anexos em formato PDF gerando arquivos assinados no formato PAdES
- "Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão) , estampando em todas as páginas mensagem informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento."
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil, mantendo as assinaturas existentes.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- Possibilidade de assinar documentos PDF
- "Assinatura Eletrônica Nativa é 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."
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica Nativa no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica Nativa em celulares e dispositivos móveis.
- Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica Nativa ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3).
- Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa.
- Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa.
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa, é necessário que o usuário insira novamente a sua senha, como método de confirmação de segurança.
- Funcionalidades Nativas de Verificação de Autenticidade
- Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica Nativa.
- Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica Nativa.

12.2. MÓDULO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES

12.2.1. Tem a responsabilidade de gerir, controlar e exibir todos os documentos, informações e arquivos relacionados aos processos licitatórios e aos contratos regidos pela legislação vigente de compras públicas. O ciclo de compra governamental é validado de acordo com o fluxo de informações e uploads de arquivos no sistema. Automaticamente, os tipos de arquivos atualizam os status do processo.

12.2.2. Deve requerer ao cadastrar um procedimento licitatório, no mínimo:

- 12.2.2.1. Número da licitação;
- 12.2.2.2. Número do processo;
- 12.2.2.3. Data de realização do certame;
- 12.2.2.4. Modalidade da licitação
- 12.2.2.5. Órgão responsável pela licitação;
- 12.2.2.6. Fase da licitação
- 12.2.2.7. Tipo de objeto da licitação;
- 12.2.2.8. Descrição do objeto a ser licitado;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- 12.2.2.9. Valor final licitado;
- 12.2.2.10. Vencedor da licitação.

12.2.3. O sistema deve admitir o Upload dos documentos gerados durante o procedimento licitatório, classificados por tipo: Aviso, Edital, Atas, Termo de Referência, Anexos e Demais documentos inerentes ao processo.

12.2.4. Busca personalizada por procedimentos licitatórios cadastrados através de seguintes filtros de busca:

- 12.2.4.1. Número da licitação;
- 12.2.4.2. Data início e data fim – intervalo de tempo;
- 12.2.4.3. Modalidade;
- 12.2.4.4. Comissão realizadora do certame;
- 12.2.4.5. Órgão responsável pela licitação;
- 12.2.4.6. Tipo de documento;
- 12.2.4.7. Fase da licitação;
- 12.2.4.8. Tipo de objeto da licitação;
- 12.2.4.9. Palavra-chave.

12.3. MÓDULO PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA

12.3.1. Estes portais devem dar total visibilidade e transparência das informações institucionais e de transparência com no mínimo as características.

12.3.2. Transparência Fiscal: Integrado com os sistemas contábil e de licitação existentes e suas funcionalidades.

- 12.3.2.1. Orçamento
- 12.3.2.2. LDO - Lei De Diretrizes Orçamentárias
- 12.3.2.3. QDD - Quadro Detalhado De Despesas
- 12.3.2.4. PPA - Plano Plurianual
- 12.3.2.5. RREO - Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
- 12.3.2.6. RGF - Relatório De Gestão Fiscal
- 12.3.2.7. Receitas
- 12.3.2.8. Despesas
- 12.3.2.9. Licitações - Avisos, Editais e Homologações.
- 12.3.2.10. Contratos
- 12.3.2.11. Convênios - Estaduais E Federais
- 12.3.2.12. Diárias
- 12.3.2.13. Prestação De Contas Anuais
- 12.3.2.14. Obras Em Andamento
- 12.3.3. Acesso à Informação
- 12.3.3.1. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação
- 12.3.3.2. FAQ - Perguntas e Respostas
- 12.3.3.3. Diário Oficial



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

- 12.3.3.4. Leis - Legislação Municipal
- 12.3.3.5. Fale Conosco
- 12.3.3.6. Ferramenta De Busca
- 12.3.4. Canal Do Servidor: Integrado com o sistema de Recursos Humanos existentes e suas funcionalidades.
 - 12.3.4.1. Quadro Funcional
 - 12.3.4.2. Contracheque Online
 - 12.3.4.3. Servidores Cedidos
 - 12.3.4.4. Servidores Temporários
 - 12.3.4.5. Folha De Pessoal
 - 12.3.4.6. Plano De Cargos E Carreiras
 - 12.3.4.7. Salário Por Cargo/Função
- 12.3.5. Portal Institucional
 - 12.3.5.1. Apresentação
 - 12.3.5.2. Glossário
 - 12.3.5.3. Mapa do Site
 - 12.3.5.4. Contato
 - 12.3.5.5. O Presidente
 - 12.3.5.6. A mesa diretora
 - 12.3.5.7. Órgãos
 - 12.3.5.8. Procedimentos
 - 12.3.5.9. Legislação Municipal
 - 12.3.5.10. Manual do Usuário
 - 12.3.5.11. Ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos e visuais: Aumentar e diminuir tamanho de fonte, aumento e diminuição de contraste, inverter cores, preto e branco, libras.
- 12.3.6. Módulo de Transparência Passiva
 - 12.3.6.1. Plataforma dinâmica de ações
 - 12.3.6.2. Abrir ou Acompanhar Solicitação De Informação com geração de protocolo e tramitação de documentos por dentro do sistema.
 - 12.3.6.3. Solicitar Pedido De Informação
 - 12.3.6.4. Nova Solicitação De Informação
 - 12.3.6.5. Dados do Solicitante
 - 12.3.6.6. Conclusão da Abertura da solicitação
 - 12.3.6.7. Acompanhamento da Solicitação de Informação
 - 12.3.6.8. Login - Usuário E Senha
 - 12.3.6.9. Painel Do Administrador
 - 12.3.6.10. Resumo das solicitações: Aberto, Aguardando, Em Andamento, Respondido e Fechado.
 - 12.3.6.11. Histórico de Acesso: Registros Por Ip, Dados De Acesso, Data e Hora.
 - 12.3.6.12. Minhas Configurações
 - 12.3.6.13. Perfil Do Administrador E-Sic



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

12.3.6.14. Solicitações

12.3.6.15. Gerenciar solicitações / Filtrar Ou Pesquisar

12.3.6.16. Abertos/Aguardando/Em Andamento/Respondido/Fechado/Resposta Programada

12.3.6.17. Usuários Cadastrados

12.3.6.18. Adicionar Novo Usuário/Portal De solicitações/Configurações Da Página Inicial

12.3.6.19. Configurações Da Página Base De Conhecimento

12.3.6.20. Configurações Da Página De Notícias

12.3.6.21. Configurações Do Servidor De E-Mails

12.3.6.22. Configurações De Segurança

12.3.6.23. Configurações De Integração Com Redes Sociais

12.3.6.24. Relatório Estatístico automatizado: Em aberto, fechados e atendidos.

12.3.6.25. Relatório automatizado com Dados Genéricos dos solicitantes

12.3.6.26. Painel interativo com Geo-referenciamento das solicitações e o status de cada uma delas no mapa da cidade.

12.4. Condições gerais

12.4.1. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

12.4.2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

12.4.3. Após término de Contrato. Das informações dos documentos:

12.4.3.1. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos.

12.4.3.2. Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

12.5. Suporte e Atualização:

12.5.1. Suporte

12.5.1.1. Será requisito obrigatório que a licitante vencedora forneça o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

12.5.1.2. Esse suporte deve ter um mínimo de disponibilidade de 8h diárias, em todos os dias úteis.

12.5.2. Atualizações e Manutenção



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

12.5.2.1. É mandatório que a licitante vencedora forneça sempre a última versão do sistema durante a vigência do contrato. A atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço.

12.5.2.2. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, que deverão ser alertadas com no mínimo uma semana de antecedência.

13. Estimativa de Quantitativos e Valores de Referência:

13.1. Quantidade Requerida

13.2. De acordo com estudos técnicos realizados faz-se necessário diante da quantidade de servidores e executivos do município, estimando que aproximadamente 30% do total devem utilizar massiva e diariamente a plataforma;

13.3 Temos seguintes serviços e quantitativos:

Descrição do Serviços	Unidade de Medida	Quantitativo / Franquia Licenças	Custo Mensal	Custo Anual
Configuração, Institucionalização, Treinamento e Implantação (Serviço Único) *	Serviços	1		
Licenciamento, Suporte Ilimitado, Atualizações Ilimitadas da PLATAFORMA contratada (Serviços mensais)	Serviços	200		
VALOR TOTAL GLOBAL				
(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.				

13.4 Desde já fica convencionado a CONTRATADA que apenas usuários internos serão cobrados, portanto toda a municipalidade externa, quais sejam cidadãos, empresas, entidades e órgãos terão a utilização gratuita da plataforma digital municipal.

14. Qualificação Técnica

A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistema, idêntico ou similar ao objeto desta licitação, atendendo os



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

pressupostos neste termo de referência, edital e seus anexos, no mínimo com o disposto no item abaixo.

A licitante deverá prestar as declarações, em papel timbrado da licitante assinado e carimbado pelo seu representante legal de acordo com o estabelecido no item a seguir.

14.2 - Atestado de capacidade técnica:

14.2.1 Atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador, que comprove que a licitante executou, de maneira satisfatória e a contento, cumprindo os requisitos de qualidade, confidencialidade e integridade, os serviços licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas contemplando no mínimo:

14.2.1.1 Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL; Interface responsiva; Funcionamento em Cloud(nuvem) com cópias de seguranças automatizadas, notificações de SMS, e-mails com entregabilidade estendida com autenticação nos padrões SFP e DKIM por meio de IP dedicado e e-mails de saída com encriptação TLS e possibilidade de cancelar o cadastro para quem recebe, plataforma de usuário 100% WEB com funcionalidades de certificação digital no padrão ICP Brasil, assinatura digital eletrônica nativa no padrão PAdES, visualização de informações georreferenciadas em modo mapa e rastreabilidade de informações por QRCODE;

14.2.1.2 Suporte e atualizações ilimitadas e sem custos, on line e respostas acessadas dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat e cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento com no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status;

14.2.1.3 Com abrangência funcional mínima, ou seja, que contemple pelo menos os seguintes módulos/sistemas:

14.2.1.3.1 Processo Administrativo,

14.2.1.3.2 Protocolo Eletrônico,

14.2.1.3.3 Memorando;

14.2.1.3.4 Ouvidoria

14.2.1.4 Com apresentação de painel de gestão que demonstre em tempo real no mínimo três indicadores de gestão no âmbito de todo CONTRATANTE, por setor e por usuário e relatórios de produtividade, economia, auditoria de uso e gráficos evolutivos;

14.2.1.5 Com implantação de sistema de gestão de contratos, de portal institucional e portal de transparência;

14.2.1.6 Com funcionalidades mínimas nativas da aplicação tais como: Dupla autenticação e contrassenha, EAD para treinamento de usuários e gestores integrado a



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

plataforma com aplicação de prova on line e emissão de certificado; menção de documentos, inbox inteligente, categorização inteligente de solicitações com no mínimo o uso de tags, demandas em modo kanban para visualização de tempos e movimentos de processos.

14.3 Declarações:

14.3.1 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que todos os módulos, sistemas, portais e funcionalidades propostas para o fornecimento do objeto da licitação estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos no termo de referência e edital;

14.3.2 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que, à época da assinatura e durante toda a vigência do contrato, disporá de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital;

14.3.3 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que tem a capacidade de iniciar a prestação do serviço em no máximo cinco dias após a assinatura;

14.3.4 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 15 dias contatos a partir da data de início dos serviços;

14.3.5 Declaração expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da Licitante registrando que fornecerá o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

14.3.6 A ausência de qualquer dessas declarações, obrigatórias e mandatórias ocasionará a desclassificação da LICITANTE;

14.4 Os atestados e declarações adicionalmente devem conter as seguintes informações para serem considerados:

14.4.1 Nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade, telefone e e-mail do contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que a CONTRATANTE possa se valer para estabelecer contato;

14.4.2 Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa emissora do atestado;

14.4.2.1 No caso de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá, ainda: ser reconhecida a firma do signatário; ser anexada cópia do contrato social, no caso de



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

socio- proprietário; ser anexada procuração com outorga de poderes, juntamente com documento que comprove a autoridade para a outorga.

A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, nos termos do art. 43, §3o, da Lei 8.666/93, a fim de verificar as informações constantes nos atestados.

A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando apuração de responsabilidades.

14.5 Prova de Conformidade

14.5.1 A licitante vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios já definidos neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos, ainda como critério de seleção, deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando 100% dos módulos e funcionalidades para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito neste termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 48 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da Licitante caso a mesma não compareça.

14.5.2 Caso a apresentação prática das funcionalidades, não contemple os 100% das funcionalidades requeridas e suas respectivas aprovações, será aceito o mínimo de 80% de todas as funcionalidades exigidas, desde que a licitante ao término da prova de conformidade deixe em poder da comissão, declaração se comprometendo que desenvolverá e disponibilizará para nova prova de conformidade os 20% restantes até o envio do contrato para assinaturas, data em que obrigatoriamente deverá ser demonstrado, sob pena de, em caso de descumprimento, não assinar o contrato.

14.5.3 Caso o teste de conformidade não atenda os ditames acima, o licitante de menor preço e habilitado será desclassificado, e será chamado o segundo menor preço e habilitado, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências.

14.5.4 A demonstração das soluções deverá acontecer nas dependências da CONTRATANTE, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, onde a licitante trará os equipamentos e aplicativos que julgar necessário. A licitante deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar toda a prova de conformidade.

14.5.5 O teste de conformidade poderá durar mais de 01 (hum) dia, caso ultrapasse as 18:00 hs, devendo ser suspensa a verificação para continuidade no dia útil seguinte.

A Licitante comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer serviço entregue comprovadamente adulterado, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade obrigatórios, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

15.1 – Informamos que os recursos orçamentários para cobertura das despesas correrão por conta da seguinte dotação:

2.5000.5005.4.122.23.2.25 – Administração da Secretaria, Fonte: 01000, Elemento Despesa: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

16. DO PAGAMENTO

16.1 - O pagamento será efetuado à contratada (o) na forma constante do Edital e ainda de acordo com a ordem cronológica da qual é normatizada pela resolução n° 028/2020 TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte) e suas alterações.

Francisco Wellington Silva Cavalcante
Secretário Municipal de Administração



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM LICITADOS

Descrição do Serviços	Unidade de Medida	Quantitativo / Franquia Licenças	Custo Mensal	Custo Anual
Configuração, Institucionalização, Treinamento e Implantação (Serviço Único) *	Serviços	1		
Licenciamento, Suporte Ilimitado, Atualizações Ilimitadas da PLATAFORMA contratada (Serviços mensais)	Serviços	200		
VALOR TOTAL GLOBAL				
(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.				



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO III – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

DADOS DA LICITANTE

Pregão Presencial n° 002/2021
Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado (a) o (a) Sr. (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o n° _____ identidade n° _____, expedida por _____, residente na _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, **OU** o licitante _____, portador de CPF n° _____, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários ao andamento deste processo licitatório, inclusive poderes para **formular ofertas e lance verbais de preços**, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, assinar atas, assinar Ata de Registro de Preços e Contrato Administrativo ou retirar nota de empenho, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Local e data

Nome
CPF n°



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO

DADOS DA LICITANTE

Pregão Presencial n° 002/2021
Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, situada _____, se enquadra na condição de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual - MEI OU sociedades cooperativas de consumo, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

Nome
CPF n°



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO V - DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (MODELO)

DADOS DA LICITANTE

Pregão Presencial n° 002/2021

Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025

Declaro, para fins de prova junto ao **Município de Caicó/RN**, nos termos do inciso V do Artigo 27 da Lei n° 8.666/93, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, situada _____, **OU** o licitante _____, portador de CPF n° _____, com endereço na _____, não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Nome
CPF n°



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DADOS DA LICITANTE

Pregão Presencial n° 002/2021

Processo administrativo MC/ RN n° 2021.02.05.0025

Declaro, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no art. 7° da Lei n° 10.520/2002, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, situada _____, **OU** o licitante _____, portador de CPF n° _____, com endereço na _____, atende plenamente aos requisitos de habilitação constantes do Edital.

Local e data

Nome
CPF n°



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO VII - MODELO DA CARTA PROPOSTA

DADOS DA LICITANTE

Pregão Presencial n° 002/2021
Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025

Sr. Pregoeiro,

A Empresa _____ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob n° _____, **OU** o licitante _____, portador de CPF n° _____, com endereço na _____, propõe ao **Município de Caicó/RN**, a **execução dos serviços** abaixo indicados, nas seguintes condições:

a) Valores:

Descrição do Serviços	Unidade de Medida	Quantitativo / Franquia Licenças	Custo Mensal	Custo Anual
Configuração, Institucionalização, Treinamento e Implantação (Serviço Único) *	Serviços	1		
Licenciamento, Suporte Ilimitado, Atualizações Ilimitadas da PLATAFORMA contratada (Serviços mensais)	Serviços	200		
VALOR TOTAL GLOBAL				
(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.				

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, mão de obra, depreciação do veículo, líquido que abastece o tanque pipa, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na **execução dos serviços no Município de Caicó/RN**.

c) A execução dos serviços será realizada gradativamente no **Município de Caicó/RN** pela licitante contratada, nos dias, horários e locais a serem previamente designados na **AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO**, que deverá ser realizado em dias úteis, em local e horário determinado pela Secretaria requisitante, seguindo rigorosamente os elementos constantes no instrumento da avença.

d) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de 60 dias).

e) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/**autorização de serviço** no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de identidade n° _____, CPF n° _____.

f) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente).



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

g) E-mail para recebimento da **autorização de serviço**: _____.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

Local e data,

Nome

CPF n°



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO VIII – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

DADOS DA LICITANTE

Pregão Presencial n° 002/2021
Processo administrativo MC/RN n° 2021.02.05.0025

Declaro, para fins de atendimento às exigências editalícias, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar desta Licitação foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Administração do **Município de Caicó/RN** antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-las.

Local e data

Nome
CPF n°



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN**, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 08.096.570/0001-39, com sede na Av. Cel. Martiniano, n° 993, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Robson de Araújo, doravante denominado simplesmente **PROMITENTE CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ n° ____, com Inscrição Estadual n° ____ e sede na _____, neste ato representada por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de RG n° ____ (SSP/____) e CPF n° _____, residente na _____, **OU** _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de RG n° ____ (SSP/____) e CPF n° _____, residente na _____, doravante denominada simplesmente de **PROMITENTE CONTRADADA**, de acordo com a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações **Decreto Municipal n° 140/2005**, homologado em ____ de ____ de ____, resolve registrar os preços oferecidos pela empresa, como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- O objeto desta Ata é o **Registro de preço para possível contratação de empresa especializada no serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal para provimento de serviços digitais e automatização completa dos processos internos, comunicação interna e externa oficial, provimento de processos natu-digitais, central de atendimento, gestão eletrônica, portais institucional e de transparência ativa e passiva com monitoramento e sistema de administração e controle de contratos/licitações.**

1.2 - Os preços da **PROMITENTE CONTRATADA**, constantes desta Ata de Registro de Preços, ficam declarados registrados para fins de cumprimento deste instrumento.

1.3 - A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmarem as contratações que deles poderão advir, ficando-lhes facultada a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1- O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de um (01) ano, com termo inicial em _____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO

3.1- Integra o presente Registro de Preços o **Município de Caicó/RN**, como órgão gerenciador.

3.2 - Respeitadas as disposições legais vigentes, poderão também integrar outros Municípios através de ADESÃO à presente ata.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS, DO FATURAMENTO, DO PAGAMENTO, DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DA PENALIDADE PELO ATRASO DE PAGAMENTO.

4.1 - O valor da presente Ata perfaz a quantia global de R\$ ____, conforme valores constantes na proposta comercial de preços apresentada pela **PROMITENTE CONTRATADA** no **Pregão Presencial n° XXX/2021**, reproduzidos na planilha abaixo:



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN Nº 2021.02.05.0025

Descrição do Serviços	Unidade de Medida	Quantitativo / Franquia Licenças	Custo Mensal	Custo Anual
Configuração, Institucionalização, Treinamento e Implantação (Serviço Único) *	Serviços	1		
Licenciamento, Suporte Ilimitado, Atualizações Ilimitadas da PLATAFORMA contratada (Serviços mensais)	Serviços	200		
VALOR TOTAL GLOBAL				
(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.				

4.2 - Os preços registrados manter-se-ão fixos e irrevogáveis durante a validade desta Ata.

4.3 – O Faturamento das despesas será realizado conforme especificação na Autorização de Compra e poderá ser em nome do:

4.3.1 –**MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN** inscrito no CNPJ nº 08.096.570/0001- 39, com sede na Av. Coronel Martiniano, nº 993, Centro;

4.4 - O pagamento será efetuado à contratação na forma constante do Edital e ainda de acordo com a resolução nº032/2016 TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte) e suas alterações.

Art. 12. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

I - de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou

II - de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.5 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação válida.

4.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo **Município de Caicó/RN**, será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

4.7 – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos **serviços** já recebidos constitui motivo para rescisão do contrato, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Durante a validade do registro, a **PROMITENTE CONTRATADA** poderá ser convocada pela **PROMITENTE CONTRATANTE** a firmar contratações de **execução** do objeto licitado.

5.2 - A efetivação da contratação de execução se caracterizará pela assinatura de termo de contrato ou pelo simples recebimento da Nota de Empenho/**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** emitida pelo órgão requisitante do objeto.

5.3 - A recusa em assinar o contrato ou em receber a Nota de Empenho/**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** correspondente, implicará na inexecução total do compromisso assumido, sujeitando-se a **PROMITENTE CONTRATADA** à aplicação das sanções previstas nesta Ata e no Edital do **Pregão Presencial n° 002/2021**.

5.4 - Os compromissos contratuais firmados entre as Licitantes vencedoras e os órgãos integrantes do Registro de Preços serão: o Edital e seus anexos, a documentação apresentada pela Licitante, a Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho emitida em favor do mesmo, independentemente de outras transcrições.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1 - A execução dos serviços será realizada gradativamente no **Município de Caicó/RN** pela licitante contratada, nos dias, horários e locais a serem previamente designados na **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**, que deverá ser entregue com 03 (três) dias úteis, em local e horário determinado pela Secretaria requisitante, seguindo rigorosamente os elementos constantes no instrumento da avença.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA

7.1 - A presente Ata poderá, a critério da Administração, ser parcial ou totalmente cancelada quando o prestador descumprir as condições da mesma, não retirar a nota de empenho no prazo estipulado, não reduzir o preço registrado quando este se tornar superior aos de mercado, ou ainda, por razões de interesse público, sem que lhe seja devida nenhuma indenização.

7.2 - Quando os preços de mercado se tornarem superiores aos preços registrados e o prestador, mediante requerimento devidamente comprovado pela Administração, não puder cumprir o compromisso assumido, o órgão gerenciador poderá revogar o registro do prestador, convocando os demais prestadores visando igual oportunidade de negociação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, **não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, e após a subscrição do contrato ou recebimento da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** ou



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

NOTA DE EMPENHO, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Caicó/RN, ou nos sistemas de cadastramento de prestadores a que se refere o inciso XIV do Artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital do **Pregão Presencial nº 002/2021** e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

8.2 - As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas na **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais. A Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa:

8.2.1 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação, no caso de recusa injustificada para a assinatura do Contrato Administrativo;

8.2.2 - Multa de 10% (dez por cento), no caso de recusa injustificada para recebimento da nota de empenho/**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**;

8.2.3 - Multa de 5% (cinco por cento), pela inexecução total ou parcial do contrato, incidente sobre o **valor do serviço não executado**. A multa a que alude este tópico, não impede que, unilateralmente, o Promitente Contratante REVOGUE o registro de preços ou a Contratante rescinda o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

8.2.4 - Multa de 1,0% (um por cento), incidente sobre o **valor do serviço não executado**, por dia de atraso, observado o prazo de execução constante no **Anexo I**;

8.2.5 - Multa de 10% (dez por cento) no caso em que o licitante der causa à rescisão do contrato;

8.3 - A multa será deduzida do valor líquido do faturamento da PROMITENTE CONTRATANTE. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a PROMITENTE CONTRATANTE será convocada para complementação do seu valor;

8.4 - As multas quando não descontadas nos termos da letra anterior, deverão ser colocadas à disposição da **Prefeitura Municipal de Caicó/RN**, em sua tesouraria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da ciência expressa por parte da PROMITENTE CONTRATANTE;

8.5 - Decorrido o prazo estipulado no subitem anterior, a **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** fará a devida cobrança judicial, sem prejuízo do previsto no item abaixo;

8.6 - O faltoso ficará impedido de licitar ou contratar com a **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** enquanto não quitar as multas devidas; e

8.7 - As multas poderão ser aplicadas tantas quantas forem as irregularidades constatadas.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

9.1 - Integram esta Ata, o Edital do **Pregão Presencial n° 002/2021** e a proposta comercial de preços da **PROMITENTE CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 - Fica eleito o foro da **Comarca de Caicó/RN**, como competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Caicó (RN), ____ de _____ de 2021.

Judas Tadeu Alves do Santos

P/ PROMITENTE CONTRATANTE

P/ PROMITENTE CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

ANEXO X- MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO DE EXECUÇÃO QUE ENTRE
SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE CAICÓ/**
RN E A EMPRESA ____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN

CONTRATADA: _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DIPLOMAS LEGAIS

2.1- Firmam o presente instrumento de contrato com fundamento nas leis n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e na **Ata de Registro de Preços n° ____/ 2021**, nas condições das cláusulas seguintes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1- Constitui objeto do presente contrato o **Registro de preço para possível contratação de empresa especializada no serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal para provimento de serviços digitais e automatização completa dos processos internos, comunicação interna e externa oficial, provimento de processos natu-digitais, central de atendimento, gestão eletrônica, portais institucional e de transparência ativa e passiva com monitoramento e sistema de administração e controle de contratos/licitações**, durante o respectivo período de vigência.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 - A execução dos serviços será realizada gradativamente no **Município de Caicó/RN** pela licitante contratada, nos dias, horários e locais a serem previamente designados na **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**, que deverá ser entregue com 03 (três) dias, em local e horário determinado pela Secretaria requisitante, seguindo rigorosamente os elementos constantes no instrumento da avença.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DO FATURAMENTO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DA PENALIDADE PELO ATRASO DE PAGAMENTO

5.1 – Pela execução dos serviços, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, a importância global de R\$ (____), conforme detalhamento que se segue:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	V UNIT	V TOTAL
--------	-----------	------	-------	--------	---------

5.2 – O Faturamento das despesas será realizado em nome do **MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN** inscrito no CNPJ n° 08.096.596/0001-39, com sede na Av. Coronel Martiniano, n° 993, Centro.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

5.3 - O pagamento será efetuado à contratação na forma constante do Edital e ainda de acordo com a resolução n°032/2016 TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte) e suas alterações.

Art. 12. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

I - de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3° do art. 5° da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3° do art. 3° desta Resolução; ou

II - de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo **Município de Caicó/RN**, será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

5.5 – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos **serviços** já recebidos constitui motivo para rescisão do contrato, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DE PREÇOS

6.1. Os preços inicialmente contratados, em moeda corrente nacional, poderão ser alterados, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93, a fim de resguardar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1- As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Orçamento Geral do Município de Caicó/RN, aprovado para o exercício de 2020, sendo assim alocadas:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ELEMENTO DE DESPESA:

FONTES:

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

8.1- São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1- Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;
- 8.1.2- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa **executar os serviços**, dentro das condições pactuadas;
- 8.1.3- Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na **execução dos serviços**, fixando o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- 8.1.4- Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- 8.1.5 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada.
- 8.1.6 - Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 8.1.7 - Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, a locação de veículos que estejam em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.
- 8.1.8 - Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- 8.1.9 - Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato.
- 8.1.10 - Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 8.1.11 - A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Setor Competente a ser indicado pela contratante.

8.2- Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1- Na execução deste contrato, envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados, obrigando-se ainda a:

- 9.1.1- Responder, integralmente, pelo pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes da execução dos termos do contrato administrativo decorrente desta licitação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 9.1.2- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, sem prévio assentimento por escrito, do CONTRATANTE;
- 9.1.3- Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta;
- 9.1.4- Pagar regulamente os impostos, taxas e demais contribuições e tributos decorrentes da execução do objeto do instrumento contratual a ser posteriormente firmado;
- 9.1.5 - Sanar eventuais irregularidades na **execução dos serviços imediatamente**;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

9.1.6 - O veículo deverá ser entregue em perfeitas condições de funcionamento e uso, com documentação atualizada, sem franquia mensal de quilometragem rodada/ hora trabalhada.

9.1.7 - A contratada responsabilizar-se-á pelo socorro mecânico com guincho, bem como pela manutenção preventiva e corretiva, entendendo-se preventiva aquela constante no plano de manutenção do fabricante (descrita no manual. do veículo) e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorram de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas e quaisquer outras despesas que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre a execução do Objeto deste termo de referência.

9.1.8 - A contratada responsabilizar-se-á por realizar a imediata e tempestiva Manutenção Preventiva e Corretiva do veículo disponibilizado; mantendo o mesmo em perfeito estado para a prestação dos serviços contratados, observando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manutenções e substituições de veículos, contadas a partir da disponibilização formal dos veículos, feita pelo gestor do contrato, à contratada.

9.1.9 - A Contratada se responsabilizará pela cobertura contra danos materiais e pessoais ocasionados a terceiros, já incluída no valor mensal da locação.

9.1.10 - A contratada disponibilizará veículos reserva com as mesmas características técnicas contidas neste instrumento, em número suficiente para comportar eventuais substituições por indisponibilidade (incluídas as movimentações para manutenções e revisões), de modo a garantir a continuidade do serviço, respeitado, todavia, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas fixado para substituições, contadas a partir da comunicação escrita feita pelo gestor do contrato.

9.1.11 - A contratada deverá disponibilizar, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, serviço de socorro para transporte e deslocamento de veículos e condutores, nos casos de defeitos e/ou acidentes, de modo a proporcionar atendimento imediato.

9.1.12 - A contratada deverá efetuar o pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito cometidas na condução do veículo locado e solicitar o reembolso dos valores junto à contratante. Antes de realizar o pagamento, a Contratada aguardará conclusão dos processos referentes aos recursos previstos pela legislação.

9.1.13 - A Contratada deverá encaminhar à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, as Notificações emitidas pelos órgãos de trânsito, de modo a resguardar o direito, por parte dos condutores, de interpor recursos.

9.1.14 - Nos casos em que a Contratante não for notificada dentro do prazo supracitado, a Contratada se responsabilizará integralmente pelo pagamento das importâncias referentes a multas, taxas e/ou despesas, inclusive com guincho e estadias, decorrentes das infrações.

9.1.15 - É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços do objeto deste termo de referência.

9.2 – Manter-se com o atendimento às mesmas condições de habilitação previstas no Edital do Pregão Presencial n° XXX/2021.

9.3 - Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta de preços, os acréscimos ou supressões dos **serviços** que porventura se fizerem necessários, a exclusivo critério do CONTRATANTE, respeitados os percentuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.4 - Por força do § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, fica a CONTRATADA obrigada a declarar ao CONTRATANTE, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de quaisquer fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VINCULAÇÃO

10.1- Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, a proposta da CONTRATADA e demais peças que constituem o respectivo procedimento administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - Quem após a subscrição do contrato ou recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** ou NOTA DE EMPENHO ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o **Município de Caicó/RN**, ou nos sistemas de cadastramento de prestadores a que se refere o inciso XIV do Artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital do **Pregão Presencial nº 002/2021** e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

11.2 - As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas na **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais. A Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa:

11.2.1 - multa de 10% (dez por cento), no caso de recusa injustificada para recebimento da nota de empenho/**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**;

11.2.2 - multa de 5% (cinco por cento), pela inexecução total ou parcial do contrato, incidente sobre o **valor do serviço não executado**. A multa a que alude este tópico, não impede que a Contratante rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

11.2.3 - multa de 1,0% (um por cento), incidente sobre o **valor do serviço não executado**, por dia de atraso, observado o prazo de execução constante no **Anexo I**;

11.2.4 - multa de 10% (dez por cento) no caso em que a CONTRATADA der causa à rescisão do contrato;

11.3 - A multa será deduzida do valor líquido do faturamento da CONTRATADA. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a CONTRATADA será convocada para complementação do seu valor;

11.4 - As multas quando não descontadas nos termos da letra anterior, deverão ser colocadas à disposição da **Prefeitura Municipal de Caicó/RN**, em sua tesouraria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da ciência expressa por parte da CONTRATADA;

11.5 - Decorrido o prazo estipulado no subitem anterior, a **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** fará a devida cobrança judicial, sem prejuízo do previsto no item abaixo;

11.6 - O faltoso ficará impedido de licitar ou contratar com a **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** enquanto não quitar as multas devidas; e



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

11.7 - As multas poderão ser aplicadas tantas quantas forem as irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1- Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de cinco (05) dias úteis, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

13.1 – A vigência do presente contrato tem termo inicial em ____ e termo final em ____.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1 – O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65, da Lei 8.666/93, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente, observando o respectivo crédito orçamentário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 – O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo **Município de Caicó/RN**, quando caracterizados os seguintes motivos:

15.1.1 – Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais;

15.1.2 – Pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

15.1.3 - a lentidão do cumprimento das obrigações assumidas, devendo, neste caso, a Administração comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços no prazo estipulado.

15.1.4 - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou execução;

15.1.5 – Pela paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

15.1.6 - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

15.1.7 – Pelo desentendimento das determinações e recomendações regulares do CONTRATANTE;

15.1.8 - Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;

15.1.9 - a decretação de falência ou insolvência civil;

15.1.10 - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

15.1.11 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 – PROC. ADMINIST. MC/RN N° 2021.02.05.0025

15.1.12 – Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas pelo CONTRATANTE;

15.1.13 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

15.2 - Havendo interesse de qualquer de quaisquer das partes signatárias em não mais prosseguir com o presente contrato, poderá este ser rescindido de pleno direito. Neste caso, deverá a parte interessada comunicar dita pretensão ao outro signatário, com antecedência mínima de trinta (30) dias, para que este se manifeste, no prazo de cinco (05) dias, a seu respeito.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1 – Fica estabelecida que caso venha ocorrer algum fato não previsto no presente contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitando o objeto do contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria e em especial a Lei n° 8.666/93, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1– O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato, por extrato, nos locais de costume e na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1– Fica eleito o foro da Comarca de Caicó/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Instrumento Contratual.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato, em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas (02) testemunhas abaixo assinadas.

Caicó/RN, _____.

Robson de Araújo
P/CONTRATANTE

P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS: