



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## EDITAL - Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190718PP000101

LICITAÇÃO Nº. 00101/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Órgão Realizador do Certame:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

RUA BENEDITO SOARES DA SILVA, 131 - MONTE CASTELO - CABEDELO - PB.

CEP: 58101-085 - Tel: (083) 3250-3121.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 09.012.493/0001-54, doravante denominado simplesmente ORC, e que neste ato é também o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro Oficial assessorado por sua Equipe de Apoio, as **09:00 horas do dia 19 de Agosto de 2019** no endereço acima indicado, licitação na modalidade Pregão Presencial nº 00095/2019, tipo menor preço; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 008/2013, de 30 de Janeiro de 2013, Decreto Municipal nº. 007/2017, de 17 de Março de 2017, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando o Registro de Preços para: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB **(AMPLA PARTICIPAÇÃO)**.

### 1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto da presente licitação: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB **(AMPLA PARTICIPAÇÃO)**.

1.2.As especificações do objeto ora licitado, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste instrumento, onde consta, inclusive, a estimativa de quantidades a serem contratadas pelo ORC. O presente certame objetiva selecionar a proposta mais vantajosa visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, conforme Decreto Municipal nº. 007/2017.

1.3.O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, nos termos do Anexo IV e nas condições previstas neste instrumento.

1.4.Os preços registrados neste procedimento, terão a validade de 12(doze) meses, a partir da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, e a execução do objeto ora licitado será de acordo com as necessidades do ORC no referido período.

1.5.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de compra para suprir demanda específica - Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB **(AMPLA PARTICIPAÇÃO)** -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

### 2.0.DO LOCAL E DATA E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1.Os envelopes contendo a documentação relativa à proposta de preços e a habilitação para execução do objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Pregoeiro Oficial até as 09:00 horas do dia 19 de Agosto de 2019, no endereço constante do preâmbulo deste instrumento. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura dos referidos envelopes.

2.2. Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 14:00.

2.3. É facultado a qualquer pessoa - cidadão ou licitante - impugnar, solicitar esclarecimentos ou providências, referentes ao ato convocatório deste certame, se manifestadas por escrito e dirigida ao Pregoeiro, protocolizando o original até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para realização da respectiva sessão pública para abertura dos envelopes com as propostas, nos horários de expediente acima indicado, exclusivamente no seguinte endereço: Rua Benedito Soares da Silva, 131 - Monte Castelo - Cabedelo - PB.

2.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliada pelos setores responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a respectiva petição, respondendo ao interessado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerados da data em que foi protocolizado o pedido.

### **3.0. DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO**

3.1. Aos participantes, serão fornecidos os seguintes elementos:

3.1.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2. ANEXO II - MODELOS DE DECLARAÇÕES;

3.1.3. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - HABILITAÇÃO;

3.1.4. ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

3.1.5. ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO;

3.2. A obtenção do instrumento convocatório poderá ser feita da seguinte forma:

3.2.1. Pela Internet: [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); e

[http://cabedelo.pb.gov.br/transparencia/transparencia\\_editais.asp](http://cabedelo.pb.gov.br/transparencia/transparencia_editais.asp)

### **4.0. DO SUPORTE LEGAL**

4.1. Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 008/2013, de 30 de Janeiro de 2013, Decreto Municipal nº. 007/2017, de 17 de Março de 2017, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada e legislação pertinente, que ficam fazendo partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição.

### **5.0. DO PRAZO E DOTAÇÃO**

5.1.0 prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão do Pedido de Compra:

Prazo de execução: 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 de Cabedelo.

5.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável, nos termos do art. 57, inciso II da Lei n. 8.666/93, considerado da data de sua assinatura;

5.3. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação, correrão por conta da seguinte dotação:  
Aguardando.

### **6.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1. Os proponentes que desejarem participar deste certame deverão entregar ao Pregoeiro dois envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO, devidamente identificados, acompanhados da respectiva declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos definidos neste instrumento convocatório.

6.2. A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente - Cota Principal.

6.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o ORC.

6.4. Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes Proposta de Preços e Documentação via postal - com Aviso de Recebimento AR -, deverão remetê-los em tempo hábil ao endereço constante do preâmbulo deste instrumento, aos cuidados do Pregoeiro - Carlos Antonio Rangel de Melo Junior. Não sendo rigorosamente observadas as exigências deste item, os respectivos envelopes não serão aceitos e o licitante, portanto, desconsiderado para efeito de participação no certame.

6.5. Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto ao Pregoeiro, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, ficará subentendido que o licitante abdicou da fase de lances verbais.

6.6. É vedada à participação em consórcio.

**6.7. A participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegações de desconhecimento de seus itens ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as empresas licitantes deverão ler atentamente o edital e demais documentos anexos.**

## **7.0.DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

7.1.0 licitante deverá se apresentar, para credenciamento junto ao Pregoeiro, quando for o caso, através de um representante, com os documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do certame na forma prevista neste instrumento, podendo ser substituído posteriormente por outro devidamente credenciado.

7.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1. Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da Lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.2. Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para formular verbalmente lances, negociar preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. **Caso a procuração seja particular, é dispensada a exigência de reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento, em consonância com o que prevê o art. 3º da Lei 13.726/18.**

7.2.3.0 representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial que contenha foto.

7.3. Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro - antes do início da sessão pública - em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio:

**7.3.1. A autenticação dos documentos poderá ser realizada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.**

7.4. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório. Para tanto, o Pregoeiro receberá regularmente do referido concorrente seus envelopes, declarações e outros elementos necessários à participação no certame, desde que apresentados na forma definida neste instrumento.

7.5. No momento de abertura da sessão pública, cada licitante, por intermédio do seu representante devidamente credenciado entregará ao Pregoeiro, em separado de qualquer dos envelopes, a seguinte documentação:

7.5.1. Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo - Anexo III.

7.5.2. Comprovação de que o licitante se enquadra nos termos do Art. 3º da Lei 123/06, se for o caso, sendo considerada microempresa ou empresa de pequeno porte e recebendo, portanto, tratamento diferenciado e simplificando na forma definida pela legislação vigente. Tal comprovação poderá ser feita através da apresentação de qualquer um dos seguintes documentos, a critério do licitante: a) declaração expressa formalmente assinada por profissional da área contábil, devidamente habilitado; b) certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente. A ausência da referida declaração ou certidão simplificada não é suficiente motivo para a inabilitação do licitante, apenas perderá, durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previstos na Lei 123/06, e também não poderá participar dos itens 6 a 10. Neste caso, para os referidos itens relacionados, a eventual proposta do licitante que não comprovou se enquadrar como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparado, nos termos da legislação vigente, não será considerada.

7.6. Quando os envelopes Proposta de Preços e Documentação forem enviados via postal, a documentação relacionada nos itens 7.5.1 e 7.5.2 deverá ser apresentada dentro do envelope Proposta de Preços.

**7.7. O representante legal do Licitante que não apresentar os documentos exigidos para o credenciamento perante o Pregoeiro, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a Licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" ou "Documentação de Habilitação" relativos a este Pregão.**

**7.8. Só terão direito a usar da palavra, rubricar, ter acesso à documentação e proposta, apresentar reclamações ou recursos e assinar a ata, representantes legais das proponentes devidamente credenciados e os membros da CPL.**

## **8.0.DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. A proposta deverá ser apresentada em 01(uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL N°. 00101/2019  
NOME PROPONENTE  
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter os seguintes elementos:

8.2. Proposta elaborada em consonância com as especificações constantes deste instrumento e seus elementos - Anexo I -, em papel timbrado da empresa, quando for o caso, devidamente assinada por seu representante, contendo no correspondente item cotado: discriminação, marca e/ou modelo e outras características se necessário, o quantitativo e os valores unitário e total expressos em algarismos.

8.2.1. Para os itens a seguir relacionados, somente serão consideradas as propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, uma vez comprovado o devido enquadramento, nos termos deste instrumento convocatório e da legislação vigente: itens 6 a 10.

8.3. Será cotado um único preço, com a utilização de duas casas decimais. Indicações em contrário estão sujeitas a correções observando-se os seguintes critérios:

8.3.1. Falta de dígitos: serão acrescentados zeros;

8.3.2. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que 5, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais itens excedentes suprimidos.

8.4. No caso de aquisição de bens, a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, não deverá ser inferior a 100% da estimativa detalhada no correspondente Termo de Referência - Anexo I. Disposição em contrário não desclassifica automaticamente a proposta apenas o respectivo item será desconsiderado.

8.5. A Proposta deverá ser redigida em língua portuguesa e em moeda nacional, elaborada com clareza, sem alternativas, rasuras, emendas e/ou entrelinhas. Suas folhas rubricadas e a última datada e assinada pelo responsável, com indicação: do valor total da proposta em algarismos, dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento, da sua validade que não poderá ser inferior a 90 dias, e outras informações e observações pertinentes que o licitante julgar necessárias.

8.6. Existindo discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá.

8.7. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo produto ou serviço, prevalecerá o de menor valor.

8.8. No caso de alterações necessárias da proposta feitas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, decorrentes exclusivamente de incorreções na unidade de medida utilizada, observada a devida proporcionalidade, bem como na multiplicação e/ou soma de valores, prevalecerá o valor corrigido.

8.9. A não indicação na proposta dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento ou de sua validade, ficará subentendido que o licitante aceitou integralmente as disposições do instrumento convocatório e, portanto, serão consideradas as determinações nele contidas para as referidas exigências não sendo suficiente motivo para a desclassificação da respectiva proposta.

8.10. É facultado ao licitante, apresentar a proposta no próprio modelo fornecido pelo ORC, desde que esteja devidamente preenchido.

8.11. Nas licitações para aquisição de mercadorias o participante indicará a origem dos produtos ofertados. A eventual falta da referida indicação não desclassificará o licitante.

8.12. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender as disposições deste instrumento.

## 9.0. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos necessários à habilitação dos licitantes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
DOCUMENTAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N°. 00101/2019  
NOME PROPONENTE  
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes elementos:

### 9.2. PESSOA JURÍDICA:

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.

9.2.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e em se tratando de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.2.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir. O Balanço deverá ser apresentado **de acordo com a Lei Federal nº 11.638 de 28 de dezembro de 2007 e a Resolução CFC nº 1.255/09, com as seguintes demonstrações contábeis:**

C1- Termo de Abertura e do Encerramento com a devida Chancela da Junta Comercial;

- C2- Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;  
 C3- Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados - DLPA ou Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;  
 C4- Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;  
 C5- Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC.  
 C6- Índice de Endividamento Total.

a.1)O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;  
 a.2)As empresas constituídas a menos de 01 ano deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura;  
 a.3)Na hipótese de ser o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial;  
 b)A análise da situação financeira do licitante será avaliada pelo(s) Índice(s) de **Solvência Geral (SG), Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC)**, maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da(s) fórmula(s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$SG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.1)O licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer índice deverá comprovar que possui **patrimônio líquido** equivalente a **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.

9.2.3.1.O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, **devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**

9.2.3.2.A não apresentação das demonstrações contábeis ou apresentadas em afronta as Normas Brasileiras de Contabilidade NBC's, do Conselho Federal de Contabilidade, acarretará a inabilitação da licitante.

9.2.3.3.As firmas constituídas neste ano deverão comprovar a boa situação financeira, através da apresentação do Balanço de Abertura, registrado na Junta Comercial e índices financeiros, observadas as formalidades legais ditadas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

**9.2.3.4.As firmas que não tiveram movimento contábil no último exercício deverão apresentar a Declaração de Imposto de Renda para comprovação, a qual deverá ser apensada ao Balanço.**

9.2.3.5.O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e ainda anexar o Certificado de Regularidade do Profissional de Contabilidade junto ao CRC e cópia da Carteira de Habilitação Profissional com Foto.

9.2.4.Regularidade para com a Fazenda Federal - certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.2.5.Certidões negativas das Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante ou outro equivalente na forma da Lei.

9.2.6.Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social INSS-CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS-CRF, apresentando as correspondentes certidões fornecidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social e Caixa Econômica Federal, respectivamente.

9.2.7.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.8.Declaração do licitante: de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93; de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito à participação na licitação; e de submeter-se a todas as cláusulas e condições do presente instrumento convocatório, conforme modelo - Anexo II.

**9.2.9.Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, emitida nos últimos 30 (Trinta) dias, contados da data prevista para o recebimento dos envelopes.**

9.3.Os documentos de Habilitação deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por um índice correspondente, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, quando for o caso. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas, dentro do prazo de validade, e encerrados em envelope devidamente lacrado e indevassável. Por ser apenas uma formalidade que visa facilitar os trabalhos, a ausência do índice de que trata este item, não inabilitará o licitante.

9.4.A falta de qualquer documento exigido, o seu vencimento, a ausência das cópias devidamente autenticadas ou das vias originais para autenticação pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio ou da publicação em órgão na imprensa oficial, a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope específico, tornará o respectivo licitante inabilitado. Quando o documento for obtido via Internet sua legalidade será comprovada nos endereços eletrônicos correspondentes. Poderão ser utilizados, a critério do Pregoeiro os documentos cadastrais de fornecedores, constantes dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelos licitantes, quando for o caso.

**9.5.A autenticação dos documentos poderá ser realizada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.**

**9.6.Devolução dos envelopes "Documentos de habilitação" fechados aos demais licitantes, após a assinatura do contrato pelo licitante vencedor. Decorridos 10 (dez) dias deste prazo, sem que o interessado venha retirar o envelope, o mesmo será destruído pela CPL.**

**9.7.Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão de abertura da Proposta de Preço e Habilitação.**

## 9.8. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.8.1.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 o que segue abaixo:

9.8.2.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.

6.1.2. Interface responsiva: Compatibilidade para uso em computador, tablet e smartphone com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, com garantia boa leitura e usabilidade;

9.8.3.Plataforma e sistemas 100% WEB com funcionalidades de certificação digital no padrão ICP Brasil, visualização de informações georreferenciadas em modo mapa e rastreabilidade de informações por código/QRCODE;

9.8.4.Multicamadas com arquitetura distribuída e data Center certificado: Servidor de aplicação e banco de dados relacional: Arquitetura distribuída e Data Center certificado e localizado no território nacional;

9.8.5.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;

9.8.6.Com cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status;

9.8.7.Com abrangência funcional mínima, ou seja, que contemple pelo menos os seguintes módulos/sistemas/portais: Processo Administrativo, Circular, Memorando, Parecer, Protocolo, Ofício, Ouvidoria, Pedido E-SIC;

9.8.8.Com apresentação de painel de gestão que demonstre em tempo real no mínimo os indicadores de Eficiência, Engajamento e Qualidade no âmbito de toda prefeitura, por setor e por usuário.

9.9 Relatórios que comprovem os resultados de que as entidades públicas assessoradas por ela possuam nota mínima de 8.5 em cada ranking de avaliação de órgãos fiscalizadores nos últimos quatro anos.

9.10.Os órgãos fiscalizadores/escalas de avaliação são o Ranking da Transparência do MPF (Ministério Público Federal), Escala Brasil Transparente da CGU (Controladoria Geral da União) e índice de Transparência Pública do TCE (Tribunal de contas do Estado).

9.11.Comprovação de que o ente público avaliado pelos órgãos fiscalizadores utiliza os serviços e o sistema da empresa participante, mediante apresentação de declaração, assinada pelo prefeito constitucional, em papel timbrado, com reconhecimento de firma em cartórios.

9.12.A Comissão Permanente de Licitação poderá diligenciar no momento do certame juntos aos sites e portais da CGU, MPF e TCE para verificar a autenticidade dos relatórios apresentados pela empresa.

9.13.Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que todos os módulos, sistemas e portais propostos 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.

9.14.Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que dispõe de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital.

9.15.Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 20 dias contatos a partir da data de início dos serviços.

9.16.O não cumprimento de quaisquer dos itens acima, referentes à Qualificação Técnica, implicará na desclassificação da licitante.

9.17.Apresentada à proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Certame.

#### **9.18. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS – TESTE DE CONFORMIDADE**

9.18.1.A empresa detentora do menor preço global, deverá apresentar a equipe da Prefeitura Municipal a solução para teste de conformidade com as exigências deste termo em data e local definidos pelo Pregoeiro na sessão pública, não podendo a data ser superior a 2 dias úteis; Nesta fase será verificado se empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações exigidos no Termo de Referência;

9.18.2.A equipe de técnicos da Prefeitura Municipal em até 02 dias úteis, realizará avaliação dos sistemas por parte da empresa vencedora, com objetivo de avaliar tecnicamente se a ferramenta atende as necessidades do órgão.

9.18.2.1. Caso da possibilidade de não atendimento, a segunda colocada será convocada.

9.18.3. A apresentação deverá contemplar 100% das funções gerais de tecnologia e segurança, assim como 100% de todas as funcionalidades exigidas de cada módulo, portal do sistema licitado. Será aceito em caráter excepcional o atingimento de no mínimo 80% de todo o requerido no termo de referência, desde que, obrigatoriamente a licitante assine declaração por seu representante legal de que desenvolverá e entregará a até a data da assinatura do contrato os 20% restantes.

9.18.3.1 Caso a licitante não atinja o mínimo de 80% no teste de conformidade, o licitante de menor preço será desclassificado e chamado o segundo menor preço, e assim por diante até o pleno atendimento da exigência;

9.18.3.2 Caso a licitante atinja o mínimo de 80% no teste de conformidade, e no ato da assinatura do contrato não demonstre o desenvolvimento dos 20% restantes, o licitante de menor preço não assinará o contrato e será chamado o segundo menor preço, e assim por diante até o pleno atendimento da exigência;

9.18.4. A demonstração da solução deverá acontecer nas dependências da Prefeitura Municipal, no horário das 08:00h às 14:00h, onde a empresa contratada trará os equipamentos e aplicativos que julgar necessário. A Empresa contratada deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar a demonstração;

9.18.5. 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;

9.18.6. Será desclassificada a proposta da licitante que não apresentar a amostra referente ao objeto do certame, em conformidade com as exigências do Termo de Referência, que deverão ser apresentadas com a identificação da empresa licitante vencedora a ser contratada. O desatendimento de qualquer destas condições acarretará o não recebimento do serviço objeto dos serviços licitados, conforme itens 9.18.3.1 e 9.18.3.2.

#### **10.0.DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO**

10.1.Na seleção inicial das propostas para identificação de quais irão passar a fase de lances verbais e na classificação final, observadas as exigências e procedimentos definidos neste instrumento convocatório, será considerado o critério de menor preço global apresentado para o correspondente item.

10.2.Havendo igualdade de valores entre duas ou mais propostas escritas, e após obedecido o disposto no Art. 3º, §2º, da Lei 8.666/93, a classificação inicial para a fase de lances verbais, se fará através de sorteio.

10.3.Para efeito do disposto neste instrumento com relação a cota Principal, entende-se por empate - fase de lances -, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

10.4.Ocorrendo a situação de empate - fase de lances - conforme acima definida, proceder-se-á da seguinte forma:

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

10.4.2.Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as demais remanescentes que por ventura se enquadrem na situação de empate acima definida, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito;

10.4.3.No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido como situação de empate, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.5. Na hipótese de não-contratação nos termos acima previstos, em que foi observada a situação de empate e assegurado o tratamento diferenciado a microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.6. A situação de empate - fase de lances -, na forma acima definida, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

#### **11.0. DA ORDEM DOS TRABALHOS**

11.1. Para o recebimento dos envelopes e início dos trabalhos será observada uma tolerância de 10 (dez) minutos após o horário fixado. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

11.2. Declarada aberta à sessão pública pelo Pregoeiro, será efetuado o devido credenciamento dos interessados. Somente participará ativamente da reunião um representante de cada licitante, podendo, no entanto, ser assistida por qualquer pessoa que se interessar.

11.3. O não comparecimento do representante de qualquer dos licitantes não impedirá a efetivação da reunião, sendo que, a simples participação neste certame implica na total aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

11.4. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documentação e/ou substituição dos envelopes ou de qualquer elemento exigido e não apresentado na reunião destinada ao recebimento das propostas de preços.

11.5. O Pregoeiro receberá de cada representante os envelopes Proposta de Preços e Documentação e a declaração, separada de qualquer dos envelopes, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

11.6. Posteriormente abrirá os envelopes Propostas de Preços, rubricará o seu conteúdo juntamente com a sua Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências constantes no instrumento convocatório e solicitará dos licitantes que examinem a documentação neles contidas.

**11.6.1. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação" em um único momento, em fase do exame da proposta/documentação em comparação aos requisitos do edital, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.**

11.7. Prosseguindo os trabalhos, o Pregoeiro analisará os documentos e as observações porventura formuladas pelos licitantes, dando-lhes ciência, em seguida, da classificação inicial, indicando a proposta de menor preço e aquelas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor valor, para cada item cotado. Entretanto, se assim julgar necessário, poderá divulgar o resultado numa nova reunião.

11.8. Não havendo para cada item licitado pelo menos três propostas nas condições acima definidas, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.9. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes dos licitantes inicialmente classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se fizerem necessárias. Esta etapa poderá ser interrompida, marcando-se uma nova sessão pública para continuidade dos trabalhos, a critério do Pregoeiro.

11.10. Não serão aceitos lances com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, e deverão ser efetuados em unidade monetária nacional. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante apenas da etapa de lances verbais para o correspondente item cotado e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de classificação final das propostas.

11.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.12. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação somente do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias. Constatado o atendimento pleno das exigências fixadas no instrumento convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item, objeto deste certame, após o transcurso da competente fase recursal, quando for o caso.

11.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as disposições do instrumento convocatório.

11.14. Os licitantes que aceitarem cotar seus itens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, serão devidamente relacionados na Ata de Registro de Preços na forma de anexo, objetivando a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado, nas hipóteses previstas na norma



vigente. Se houver mais de um licitante nesta situação, a classificação se dará segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

11.15. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e licitantes presentes.

11.16. Em decorrência da Lei Complementar 123/06, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observando-se o seguinte procedimento:

11.16.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de Habilitação e integrantes do envelope Documentação, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.16.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do ORC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.16.3. A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**11.17. Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das empresas licitantes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.**

## **12.0. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS**

12.1. Havendo proposta com valor para o respectivo item relacionado no Anexo I - Termo de Referência - Especificações, na coluna código, manifestamente inexecutável nos termos do Art. 48, II, da Lei 8.666/93, o mesmo será desconsiderado. Esta ocorrência não desclassifica automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o item correspondente.

## **13.0. DOS RECURSOS**

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o disposto no Art. 4º, Inciso XVIII, da Lei Federal nº. 10.520.

13.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4. Decididos os recursos, a autoridade superior do ORC fará a adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade superior do ORC, por intermédio do Pregoeiro, devendo ser protocolizado o original, nos horários normais de expediente das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00, exclusivamente no seguinte endereço: Rua Benedito Soares da Silva, 131 - Monte Castelo - Cabedelo - PB.

## **14.0. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

14.1. Concluído a fase competitiva, ordenada às propostas apresentadas, analisada a documentação de habilitação e observados os recursos porventura interpostos na forma da legislação vigente, o Pregoeiro emitirá relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no certame, remetendo-o a autoridade superior do ORC, juntamente com os elementos constitutivos do processo, necessários à Adjudicação e Homologação da respectiva licitação, quando for o caso.

14.2. A autoridade superior do ORC poderá, no entanto, tendo em vista sempre a defesa dos interesses do ORC, discordar e deixar de homologar, total ou parcialmente, o resultado apresentado pelo Pregoeiro, revogar ou considerar nula a Licitação, desde que apresente a devida fundamentação exigida pela legislação vigente, resguardados os direitos dos licitantes.

## **15.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. Homologada a licitação pela autoridade superior do ORC, será formalizada a correspondente Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, onde constarão os preços a serem praticados para os correspondentes itens, os órgãos integrantes e respectivos fornecedores, com características de compromisso dos mesmos, se convocados, virem celebrar o contrato ou documento equivalente, para execução do objeto licitado, nas condições definidas neste instrumento e seus anexos e propostas apresentadas.

15.2. A convocação para assinatura da referida Ata será feita com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período, quando durante o seu transcurso for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo devidamente justificado. Colhidas as assinaturas, deverá ser publicado o seu extrato na imprensa oficial.

15.3. Caso o fornecedor primeiro colocado, após convocação, não comparecer ou recusar a assinar a Ata, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste instrumento, serão convocados os demais licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, mantido o preço

do primeiro classificado no certame. O fornecedor com preço registrado, passará a ser denominado Detentor da Ata de Registro de Preços, após sua devida publicação.

15.4.Será incluído, na respectiva Ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, objetivando a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, nas seguintes hipóteses:

15.4.1.0 registro do fornecedor for cancelado em decorrência de:

15.4.1.1.Descumprir as condições da ata de registro de preços;

15.4.1.2.Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ORC, sem justificativa aceitável;

15.4.1.3.Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

15.4.1.4.Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 87 da Lei 8.666/93, ou no Art. 7º da Lei 10.520/02.

15.4.2.0 cancelamento do registro de preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

15.4.2.1.Por razão de interesse público; ou

15.4.2.2.A pedido do fornecedor.

15.5.Na ocorrência de cancelamento do registro de preços para determinado item, poderá o ORC proceder à nova licitação para efetivar a correspondente contratação, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

15.6.Serão registrados na Ata:

15.6.1.Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva; e

15.6.2.Na forma de anexo, os licitantes que aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame. O referido anexo consiste na correspondente Ata de realização da sessão pública desta licitação.

15.6.3.A ordem de classificação dos licitantes registrados na Ata deverá ser respeitada nas contratações.

15.7.É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

15.8.A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

15.9.Decorrido o prazo de validade da proposta apresentada, sem que haja convocação para a assinatura da Ata, os licitantes estarão liberados dos compromissos assumidos.

15.10.A referida Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

15.11.As contratações que se enquadrarem nas situações elencadas no Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, poderão ter sua duração prorrogada, observado os prazos estabelecidos na legislação e as disposições deste instrumento e seus anexos, devendo ser dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o ORC.

#### **16.0.DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA**

16.1.A administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do ORC, através da Comissão Permanente de Licitação, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

16.2.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos itens registrados na mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago pelo ORC para a correspondente contratação.

#### **17.0.DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1.A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada:

17.1.1.Pelo ORC, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle da Ata de Registro de Preços, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

17.1.2.Por órgãos ou entidades da administração pública não participante do presente certame, atendidos os requisitos deste instrumento convocatório, que fizerem adesão à Ata de Registro de Preços, mediante a anuência do órgão gerenciador.

17.1.2.1.Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da Ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

17.1.2.2.Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.1.2.3.As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata do Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.1.2.4.O quantitativo decorrente das adesões à Ata não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

17.1.2.5.Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

17.1.2.6.Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

17.2.0 usuário da Ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

## **18.0.DA CONTRATAÇÃO**

18.1.As obrigações decorrentes da execução do objeto do presente certame, constantes da Ata de Registro de Preços serão firmadas com o ORC, observadas as condições estabelecidas neste instrumento e nas disposições do Art. 62 da Lei 8.666/93, e será formalizada através de:

18.1.1.Pedido de Compra quando o objeto não envolver obrigações futuras, inclusive assistência e garantia.

18.1.2.Pedido de Compra e Contrato, quando presentes obrigações futuras.

18.2.0 prazo para retirada do Pedido de Compra, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.

18.3.0 quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Pedido de Compra e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.

18.4.Não atendendo à convocação para retirar o Pedido de Compra, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

18.5.É permitido ao ORC, no caso do licitante vencedor não comparecer para retirar o Pedido de Compra no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

18.6.0 contrato ou instrumento equivalente, decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços.

18.7.0 contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.

18.8.A supressão do item registrado poderá ser total ou parcial, a critério do gerenciador do sistema, considerando-se o disposto no Art. 15, § 4º, da 8.666/93.

## **19.0.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1.Quem, convocado dentro do prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

19.2.A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a - advertência; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

19.3.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

19.4.Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

## **20.0.DO RECEBIMENTO OU COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

20.1.0 recebimento ou a comprovação de execução pelo ORC do objeto licitado, observadas suas características, se fará mediante recibo ou equivalente emitido por funcionário ou comissão

específica devidamente designados, após a verificação da quantidade, qualidade e outros aspectos inerentes nos termos deste instrumento, das normas técnicas e legislação pertinentes, e consequente aceitação.

#### **21.0.DO PAGAMENTO**

21.1.0 pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

21.2.0 desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

21.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

21.4.Será retido 1,5% para o PROGRAMA DESENVOLVER CABEDELO, nos termos do inciso I, do artigo 3º, da Lei 1.751/2015, à exceção dos pagamentos contemplados no inciso III do Parágrafo único do artigo 3º da referida Lei

#### **22.0.DO REAJUSTAMENTO**

22.1.Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos no Art. 65, §§ 5º e 6º, da Lei 8.666/93.

22.2.Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 65, Inciso II, Alínea d, da Lei 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

22.3.No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente registrado o gerenciador do sistema, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando o fornecedor do compromisso assumido sem aplicação de penalidades, ou determinar a negociação:

22.3.1.Quando o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, o gerenciador do sistema convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade. A ordem de classificação do fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

22.3.2.Na ocorrência do preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

22.3.2.1.Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

22.3.2.2.Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

22.4.0 realinhamento deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

22.5.Definido o valor máximo a ser pago pelo ORC, o novo preço para o respectivo item deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estará o fornecedor vinculado.

22.6.Não havendo êxito nas negociações, o ORC deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### **23.0.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1.Não será devida aos proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao certame, qualquer tipo de indenização.

23.2.Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

23.3.A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.4.Caso as datas previstas para a realização dos eventos da presente licitação sejam declaradas feriado, e não havendo ratificação da convocação, ficam transferidos automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente previstos.

23.5.Ocorrendo a supressão de serviços, se o Contratado já houver adquirido os materiais e postos no local de trabalho, os mesmos deverão ser pagos pelo ORC, pelo preço de aquisição regularmente comprovado, desde que sejam de boa qualidade e aceitos pela fiscalização.

23.6.Os preços unitários para a realização de novos serviços surgidos durante a execução do contrato, serão propostos pelo Contratado e submetidos à apreciação do ORC. A execução dos serviços não previstos será regulada pelas condições e cláusulas do contrato original.

23.7.0 ORC por conveniência administrativa ou técnica, se reserva no direito de paralisar a qualquer tempo a execução dos serviços, cientificando devidamente o Contratado.

23.8. Decairá do direito de impugnar perante o ORC nos termos do presente instrumento, aquele que, tendo-o aceitado sem objeção, venha a apresentar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaram hipótese em que tal comunicado não terá efeito de recurso.

23.9. Nos valores apresentados pelos licitantes, já deverão estar incluídos os custos com aquisição de material, mão-de-obra utilizada, impostos, encargos, fretes e outros que venham a incidir sobre os respectivos preços.

23.10. Este instrumento convocatório e todos os seus elementos constitutivos, estão disponibilizados em meio magnético, podendo ser obtidos junto ao Pregoeiro, observados os procedimentos definidos pelo ORC.

23.11. As dúvidas surgidas após a apresentação das propostas e os casos omissos neste instrumento, ficarão única e exclusivamente sujeitos a interpretação do Pregoeiro, sendo facultada ao mesmo ou a autoridade superior do ORC, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.12. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Comarca de Cabedelo.

---

CARLOS ANTONIO RANGEL DE MELO JUNIOR  
Pregoeiro Oficial



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I - PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019**

**1.0. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente licitação: Registro de Preços para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB, em local/unidade/indicada pela CONTRATANTE, o sistema deverá possuir os seguintes módulos: Processo Administrativo, Circular, Memorando, Parecer, Protocolo, Ofício, Ouvidoria, Pedido E-SIC, Chamado Técnico, Formulário de Entrada Interna, Sistema de Administração e Controle de Contratos/Licitações e Portais institucional e da Transparência ativa e passiva (LAI) com monitoramento.

**2.0. DA JUSTIFICATIVA**

O objeto do presente termo justifica-se em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cabedelo, na área de tecnologia da informação, para administração deste Poder Executivo e Órgãos da Administração Direta e Indireta, no tocante a prover 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 as exigências da Lei n° 12.527/2011(LAI) e aos 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 a nota máxima nos rankings dos órgãos de controle supracitados.

Com a implantação das soluções requeridas, teremos reduções substanciais dos custos financeiros e operacionais, decorrentes do uso de papel, impressoras, toners, tintas e demais e diversos materiais de expedientes, além de reduzir o tempo gasto com os trâmites burocráticos dos processos internos documentais solicitados internamente e externamente.

Ainda mais, teremos um mapa completo 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 precedente na qualidade da comunicação interna, diminuição da burocracia e principalmente melhorias nos atendimentos prestados aos cidadãos.

Finalmente, teremos condições de fornecer a sociedade e órgãos de controle portais de transparência e institucional com tecnologia superior, gerando facilidade de acesso a informações relevantes e obtendo melhores posicionamentos nos rankings de transparência.

Os serviços constantes neste termo de referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do art. 1, da Lei n 10.520/2002.

**3.0. 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 de Cabedelo.

**4.0. 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.

## **5.0. 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.

## **6.0. DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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:

6.4.1. Até 2 horas - tempo para primeira resposta;

6.4.2. Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;

6.4.3. 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.

6.6. 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;

6.7. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de CANCELAR o cadastro para quem recebe;

6.8. 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.

6.9. Possui possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.

## **7.0. 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.

7.1. VISÃO GERAL DO SISTEMA (Módulo Processo Administrativo, Circular, Memorando, Parecer, Protocolo, Ofício, Ouvidoria, Pedido E-SIC, Chamado Técnico, Formulário de Entrada Interna).

7.1.1. Sistema em cloud

7.1.1.1. 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.

7.1.2. Divisão por módulos

7.1.2.1. 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;

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

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

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

7.1.2.5. 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.

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

7.1.3. Módulos e Funcionalidades Mínimas Requeridas

- 7.1.3.1. Processo Administrativo
  - 7.1.3.1.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;
  - 7.1.3.1.2. Criação do processo, encaminhamentos e respostas;
  - 7.1.3.1.3. Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;
  - 7.1.3.1.4. Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;
  - 7.1.3.1.5. Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico.
- 7.1.3.2. Circular
  - 7.1.3.2.1. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
  - 7.1.3.2.2. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
  - 7.1.3.2.3. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
  - 7.1.3.2.4. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
  - 7.1.3.2.5. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
  - 7.1.3.2.6. Possibilidade de 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;
  - 7.1.3.2.7. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.
- 7.1.3.3. Memorando/C.I (Comunicação Interna)
  - 7.1.3.3.1. Também podendo ser chamado de C.I, Chamado Interno, Mensagem interna;
  - 7.1.3.3.2. Troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.
  - 7.1.3.3.3. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
  - 7.1.3.3.4. Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
  - 7.1.3.3.5. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 7.1.3.4. Ouvidoria
  - 7.1.3.4.1. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização.
  - 7.1.3.4.2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
  - 7.1.3.4.3. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
  - 7.1.3.4.4. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
  - 7.1.3.4.5. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
  - 7.1.3.4.6. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
  - 7.1.3.4.7. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
  - 7.1.3.4.8. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
  - 7.1.3.4.9. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
  - 7.1.3.4.10. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
  - 7.1.3.4.11. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
  - 7.1.3.4.12. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
  - 7.1.3.4.13. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
  - 7.1.3.4.14. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
  - 7.1.3.4.15. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.



- 7.1.3.4.16. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 7.1.3.4.17. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.
- 7.1.3.4.18. Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 7.1.3.4.19. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- 7.1.3.4.20. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- 7.1.3.4.21. Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- 7.1.3.4.22. Possibilidade de 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.
- 7.1.3.4.23. Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- 7.1.3.4.24. Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
- 7.1.3.4.25. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
- 7.1.3.4.26. Possibilidade de filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.

#### 7.1.3.5. Protocolo

- 7.1.3.5.1. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 7.1.3.5.2. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- 7.1.3.5.3. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 7.1.3.5.4. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- 7.1.3.5.5. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 7.1.3.5.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 7.1.3.5.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 7.1.3.5.8. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 7.1.3.5.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 7.1.3.5.10. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 7.1.3.5.11. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 7.1.3.5.12. Configuração dos assuntos.
- 7.1.3.5.13. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 7.1.3.5.14. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 7.1.3.5.15. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 7.1.3.5.16. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- 7.1.3.5.17. Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 7.1.3.5.18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- 7.1.3.5.19. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e Anônimo onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

#### 7.1.3.6. Pedido - Lei de Acesso à Informação

- 7.1.3.6.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;

7.1.3.6.2. As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;

7.1.3.6.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

7.1.3.6.4. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações

7.1.3.6.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos

7.1.3.6.6. Possibilidade de categorização das demandas por assunto

7.1.3.6.7. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

#### 7.1.3.7. Ofício

7.1.3.7.1. Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

7.1.3.7.2. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

7.1.3.7.3. Possibilidade de 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;

7.1.3.7.4. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

7.1.3.7.5. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

7.1.3.7.6. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

7.1.3.7.7. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;

7.1.3.7.8. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

7.1.3.7.9. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

#### 7.1.3.8. Chamado técnico

7.1.3.8.1. Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;

7.1.3.8.2. Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;

7.1.3.8.3. Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;

7.1.3.8.4. Possibilidade de um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;

7.1.3.8.5. Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;

7.1.3.8.6. Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);

7.1.3.8.7. Vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;

7.1.3.8.8. Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado;

7.1.3.8.9. Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;

7.1.3.8.10. Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

#### 7.1.4. Segurança - Métodos de Acesso

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

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

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

#### 7.1.5. Acesso à plataforma

##### 7.1.6. Acesso interno

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

7.1.6.2. O usuário administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a organização.

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

7.1.6.4. Possibilidade de customização de quais usuários ou setores que acessam módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação.

7.1.6.5. 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.

- 7.1.6.6. Os cadastros do usuário deverão conter no mínimo. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.
- 7.1.6.7. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
- 7.1.6.8. A foto, caso presente, será visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- 7.1.6.9. Um administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- 7.1.6.10. Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.
- 7.1.6.11. Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários:
  - 7.1.6.11.1. Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização.
  - 7.1.6.11.2. Administrador: Acessará somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.
  - 7.1.6.11.3. 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.
  - 7.1.6.11.4. Nível 2: Somente movimentará documentos do setor atual.
  - 7.1.6.11.5. Nível 3: Somente visualizará documentos do setor atual.

#### 7.1.7. Acesso externo (Workplace)

- 7.1.7.1. A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da CONTRATANTE.
- 7.1.7.2. Possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
- 7.1.7.3. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
- 7.1.7.4. Possibilidade de 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 é vinculado.
- 7.1.7.5. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- 7.1.7.6. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
- 7.1.7.7. Mediante este cadastro, será possível acessar áreas específicas para:
  - 7.1.7.7.1. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
  - 7.1.7.7.2. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
  - 7.1.7.7.3. Consulta de boletos recebidos;
  - 7.1.7.7.4. Consulta acompanhamento e atualização de documentos;
  - 7.1.7.7.5. Anexo de novos arquivos;
- 7.1.7.8. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia 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.

#### 7.1.8. Estruturação das informações

- 7.1.8.1. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Administrativa da CONTRATANTE.
- 7.1.8.2. Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e deverá existir a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
- 7.1.8.3. Usuários nível 1 presentes em setores onde o mesmo possua subsetores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;
- 7.1.8.4. As demandas no sistema serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- 7.1.8.5. Todo documento deverá 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.
- 7.1.8.6. Todos os acessos aos documentos e seus despachos serão registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- 7.1.8.7. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.
- 7.1.8.8. 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 aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

- 7.1.8.9. Documentos sempre estarão associados a setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
- 7.1.9. Funcionalidades Gerais Requeridas
- 7.1.9.1. Organograma e Ramais
- 7.1.9.1.1. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- 7.1.9.1.2. Não deve haver limite de setores filhos, ou seja, podem-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- 7.1.9.1.3. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- 7.1.9.1.4. Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.
- 7.1.9.1.5. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.
- 7.1.9.1.6. Identificação visual dos setores e usuários on-line.
- 7.1.9.2. Calendário / Controle de prazos
- 7.1.9.2.1. Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- 7.1.9.2.2. Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- 7.1.9.2.3. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
- 7.1.9.3. Situação dos documentos e identificação visual
- 7.1.9.3.1. Prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).
- 7.1.9.3.2. Situação de leitura:
- 7.1.9.3.2.1. Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).
- 7.1.9.3.2.2. Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
- 7.1.9.3.2.3. Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).
- 7.1.9.3.2.4. Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.
- 7.1.9.4. Gerenciamento de contatos e organizações
- 7.1.9.4.1. Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- 7.1.9.4.2. Os contatos serão do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- 7.1.9.5. Criação de listas para segmentação de contatos
- 7.1.9.5.1. Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.
- 7.1.9.6. Demandas do setor x Demandas do usuário
- 7.1.9.6.1. Documentos emitidos serão direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não;
- 7.1.9.6.2. Possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;
- 7.1.9.6.3. Funcionalidade de quem visualizou;
- 7.1.9.6.4. Os registros de acesso a cada documento ou demanda serão registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- 7.1.9.6.5. Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma);
- 7.1.9.6.6. Central de Atendimento;
- 7.1.9.6.7. Área externa ao sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
- 7.1.9.6.8. 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.
- 7.1.9.6.9. Após estar identificado no Workplace, o contato terá a possibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele tem acesso.
- 7.1.9.7. Rastreabilidade por código ou QR-Code.
- 7.1.9.7.1. Os documentos gerados na plataforma possuirão a funcionalidade de ter um QR-Code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.
- 7.1.9.7.2. Documentos emitidos e assinados digitalmente também deverão ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
- 7.1.9.8. Sistema de notificação multicanais

- 7.1.9.8.1. Para cada módulo, será possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
- 7.1.9.8.2. Os canais disponíveis são: e-mail, SMS.
- 7.1.9.8.3. 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.
- 7.1.9.8.4. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
- 7.1.9.8.5. As notificações devem aparecer em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- 7.1.9.8.6. As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- 7.1.9.8.7. O sistema deve também informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.
- 7.1.9.9. Hospedagem segura de anexos
  - 7.1.9.9.1. Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;
  - 7.1.9.9.2. Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerados dinamicamente pela ferramenta.
  - 7.1.9.9.3. Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).
  - 7.1.9.9.4. Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.
- 7.1.9.10. Suspensão automática de usuário por inatividade
  - 7.1.9.10.1. Possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.
- 7.1.9.11. Transparência de dados e ações
  - 7.1.9.11.1. Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
  - 7.1.9.11.2. Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
  - 7.1.9.11.3. Possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.
- 7.1.9.12. Personalização da interface do sistema
  - 7.1.9.12.1. Cor do tema predominante.
  - 7.1.9.12.2. Fotos para background.
  - 7.1.9.12.3. Brasão/logo.
  - 7.1.9.12.4. Fonte dos documentos impressos.
  - 7.1.9.12.5. Informações de rodapé para documentos impressos.
  - 7.1.9.12.6. Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.
  - 7.1.9.12.7. Customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
- 7.1.9.13. Georreferenciamento das informações
  - 7.1.9.13.1. Possibilidade de visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis.
- 7.1.9.14. Log de acessos e ações para auditoria
  - 7.1.9.14.1. Usuários administradores podem consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.
- 7.1.9.15. Sistema de avaliação
  - 7.1.9.15.1. Em cada postagem por um usuário do sistema, deverá existir a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria).
  - 7.1.9.15.2. A partir das notas recebidas, serão gerados os índices de qualidade por setor;
  - 7.1.9.15.3. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia;
  - 7.1.9.15.4. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
  - 7.1.9.15.5. Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia'.
- 7.1.9.16. Assuntos

- 7.1.9.16.1. Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
  - 7.1.9.16.2. Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.
  - 7.1.9.16.3. Busca avançada
  - 7.1.9.16.3.1. Possibilidade de 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).
  - 7.1.9.16.4. Contra senha
  - 7.1.9.16.4.1. Possibilidade de uso de senha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade estão visualmente identificados para fácil compreensão. A senha tem seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.
  - 7.1.9.16.5. Dupla autenticação
  - 7.1.9.16.5.1. Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.
  - 7.1.9.16.6. Sistema de marcadores / tags
  - 7.1.9.16.6.1. Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
  - 7.1.9.16.6.2. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
  - 7.1.9.16.6.3. Os marcadores do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
  - 7.1.9.16.6.4. As categorizações dos documentos por meio de marcadores só aparecem para usuários do setor onde a marcação foi feita;
  - 7.1.9.16.6.5. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
  - 7.1.9.16.6.6. Ao clicar sob um marcador, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os marcadores.
- 7.1.9.17. Editor de texto
- 7.1.9.17.1. Possibilidade de formatação do texto como negrito sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
  - 7.1.9.17.2. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
- 7.1.10. Relatórios
- 7.1.10.1. Relatórios de Produtividade
  - 7.1.10.1.1. De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
    - 7.1.10.1.1.2. Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.
    - 7.1.10.1.1.3. Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
    - 7.1.10.1.1.4. Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
    - 7.1.10.1.1.5. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
    - 7.1.10.1.1.6. Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente.
    - 7.1.10.1.1.7. Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização.
    - 7.1.10.1.1.8. Os administradores possuem acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.
    - 7.1.10.1.1.9. Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
    - 7.1.10.1.1.10. Os administradores possuem acesso a uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores. Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade.
    - 7.1.10.1.1.11. Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
    - 7.1.10.1.1.12. Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.
    - 7.1.10.1.1.13. Monitoramento e Inteligência para Administradores
    - 7.1.10.1.1.14. Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
    - 7.1.10.1.1.15. Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e com fácil acesso ao Administrador.
    - 7.1.10.1.1.16. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

- 7.1.10.2. Relatório de Uso e quadro de acessos
- 7.1.10.2.1. Acompanhamentos, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma;
- 7.1.10.2.2. Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.
- 7.1.10.2.3. Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.

- 7.1.10.3. Gráficos gerais
- 7.1.10.3.1. Possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;
- 7.1.10.3.2. Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização;
- 7.1.10.3.3. Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;
- 7.1.10.3.4. Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

## **7.2. MÓDULO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES**

7.2.1. Sistema que 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.

7.2.2. O sistema, deve requerer ao cadastrar um procedimento licitatório, no mínimo:

- 7.2.2.1. Número da licitação;
- 7.2.2.2. Número do processo;
- 7.2.2.3. Data de realização do certame;
- 7.2.2.4. Modalidade da licitação
- 7.2.2.5. Órgão responsável pela licitação;
- 7.2.2.6. Fase da licitação
- 7.2.2.7. Tipo de objeto da licitação;
- 7.2.2.8. Descrição do objeto a ser licitado;
- 7.2.2.9. Valor final licitado;
- 7.2.2.10. Vencedor da licitação.

7.2.3. 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.

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

- 7.2.4.1. Número da licitação;
- 7.2.4.2. Data início e data fim - intervalo de tempo;
- 7.2.4.3. Modalidade;
- 7.2.4.4. Comissão realizadora do certame;
- 7.2.4.5. Órgão responsável pela licitação;
- 7.2.4.6. Tipo de documento;
- 7.2.4.7. Fase da licitação;
- 7.2.4.8. Tipo de objeto da licitação;
- 7.2.4.9. Palavra-chave.

## **7.3. MÓDULO PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA**

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

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

- 7.3.2.1. Orçamento
- 7.3.2.2. LDO - Lei De Diretrizes Orçamentárias
- 7.3.2.3. QDD - Quadro Detalhado De Despesas
- 7.3.2.4. PPA - Plano Plurianual
- 7.3.2.5. RREO - Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
- 7.3.2.6. RGF - Relatório De Gestão Fiscal
- 7.3.2.7. Receitas
- 7.3.2.8. Despesas
- 7.3.2.9. Licitações - Avisos, Editais e Homologações.
- 7.3.2.10. Contratos
- 7.3.2.11. Convênios - Estaduais E Federais
- 7.3.2.12. Diárias
- 7.3.2.13. Prestação De Contas Anuais
- 7.3.2.14. Obras Em Andamento

### 7.3.3. Acesso à Informação

- 7.3.3.1. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação
- 7.3.3.2. FAQ - Perguntas e Respostas
- 7.3.3.3. Diário Oficial
- 7.3.3.4. Leis - Legislação Municipal
- 7.3.3.5. Fale Conosco
- 7.3.3.6. Ferramenta De Busca

### 7.3.4. Canal Do Servidor: Integrado com o sistema de Recursos Humanos existentes e suas funcionalidades.

- 7.3.4.1. Quadro Funcional
- 7.3.4.2. Contracheque Online
- 7.3.4.3. Servidores Cedidos
- 7.3.4.4. Servidores Temporários
- 7.3.4.5. Folha De Pessoal
- 7.3.4.6. Plano De Cargos E Carreiras
- 7.3.4.7. Salário Por Cargo/Função

### 7.3.5. Portal Institucional

- 7.3.5.1. Apresentação
- 7.3.5.2. Glossário
- 7.3.5.3. Mapa do Site
- 7.3.5.4. Contato
- 7.3.5.5. O Presidente
- 7.3.5.6. A mesa diretora
- 7.3.5.7. Órgãos
- 7.3.5.8. Procedimentos
- 7.3.5.9. Legislação Municipal
- 7.3.5.10. Manual do Usuário
- 7.3.5.11. 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.

### 7.3.6. Módulo de Transparência Passiva

- 7.3.6.1. E-Sic (Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão) - LAI
- 7.3.6.2. Abrir ou Acompanhar Solicitação De Informação com geração de protocolo e tramitação de documentos por dentro do sistema.
- 7.3.6.3. Solicitar Pedido De Informação
- 7.3.6.4. Nova Solicitação De Informação
- 7.3.6.5. Dados do Solicitante
- 7.3.6.6. Conclusão da Abertura da solicitação
- 7.3.6.7. Acompanhamento da Solicitação de Informação
- 7.3.6.8. Login - Usuário E Senha
- 7.3.6.9. Painel Do Administrador
- 7.3.6.10. Resumo das solicitações: Aberto, Aguardando, Em Andamento, Respondido e Fechado.
- 7.3.6.11. Histórico de Acesso: Registros Por Ip, Dados De Acesso, Data e Hora.
- 7.3.6.12. Minhas Configurações
- 7.3.6.13. Perfil Do Administrador E-Sic
- 7.3.6.14. Solicitações
- 7.3.6.15. Gerenciar solicitações / Filtrar Ou Pesquisar
- 7.3.6.16. Abertos/Aguardando/Em Andamento/Respondido/Fechado/Resposta Programada
- 7.3.6.17. Usuários Cadastrados
- 7.3.6.18. Adicionar Novo Usuário/Portal De solicitações/Configurações Da Página Inicial
- 7.3.6.19. Configurações Da Página Base De Conhecimento
- 7.3.6.20. Configurações Da Página De Notícias
- 7.3.6.21. Configurações Do Servidor De E-Mails
- 7.3.6.22. Configurações De Segurança
- 7.3.6.23. Configurações De Integração Com Redes Sociais
- 7.3.6.24. Relatório Estatístico automatizado: Em aberto, fechados e atendidos.
- 7.3.6.25. Relatório automatizado com Dados Genéricos dos solicitantes
- 7.3.6.26. Painel interativo com Geo-referenciamento das solicitações e o status de cada uma delas no mapa da cidade.

## 7.4. Condições gerais

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

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

7.4.3.1. 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.

7.4.3.2. 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.

## **7.5. Suporte e Atualização:**

### 7.5.1. Suporte

7.5.1.1. 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.

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

### 7.5.2. Atualizações e Manutenção

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

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

## **8.0. Do Registro de Preços:**

8.1. Convocado, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços, como previsto no art. 64 da Lei nº 8.666/93.

8.2. A adjudicação dos serviços será efetuada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços; a empresa adjudicatária, que convocada, no prazo de validade de sua proposta, a assinar a Ata de Registro de Preços, vir a desistir de assinar a mesma, ser-lhe-ão atribuídas às penalidades previstas em Lei e neste Certame, respeitadas o direito de recurso.

8.3. O Contratado deverá manter, durante toda a validade do Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificações aqui exigidas, na forma do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

8.4. Havendo interesse público e no caso de serviço não previsto no Projeto inicial, a futura fornecedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, de qualquer ordem, que se fizerem necessários, até os limites fixados na Lei nº 8.666/93.

8.5. A Ata de Registro de Preços decorrente desta Licitação terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 15, §3º, III da Lei nº 8.666/93.

8.6. A assinatura da Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento e serviços nas condições e quantitativos estabelecidos neste Edital.

8.7. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de desequilíbrio econômico-financeiro dos mesmos, que elevem os custos dos bens registrados, ou em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

8.8. Estima-se que a quantidade dos serviços contratados pela Prefeitura Municipal de Cabedelo, órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, é o equivalente 100% (cem por cento) de cada item constante deste termo.

8.9. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitações para um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do § 4º do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

## **9.0. Da possibilidade de adesão de Órgãos não participantes:**

9.1. Será permitida a adesão à ata de registro de preço por todos os órgãos da Administração Pública que desejarem fazer uso da mesma, desde que comprovada a vantajosidade para

administração, autorizado pela Prefeitura Municipal de Cabedelo e aceito pelo fornecedor, conforme o disposto no Decreto N° 7.892/2013 e suas alterações.

9.2. Da validade de ata de registro de preço: A ata de registro de preço terá validade de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação no Diário Oficial.

#### **10.0. Classificação dos Serviços:**

Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002, alterações, subsidiariamente a Lei n. 8.666/93 alterações e demais normas inerentes à espécie.

#### **11.0. Adjudicação do Objeto:**

Por valor global.

#### **12.0. Critérios de Qualificação Técnica:**

12.1. 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 o que segue abaixo:

12.1.1. 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.

12.1.2. Interface responsiva: Compatibilidade para uso em computador, tablet e smartphone com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, com garantia boa leitura e usabilidade;

12.1.3. Plataforma e sistemas 100% WEB com funcionalidades de certificação digital no padrão ICP Brasil, visualização de informações georreferenciadas em modo mapa e rastreabilidade de informações por código/QRCODE;

12.1.4. Multicamadas com arquitetura distribuída e data Center certificado: Servidor de aplicação e banco de dados relacional: Arquitetura distribuída e Data Center certificado e localizado no território nacional;

12.1.5. Funcionamento em Cloud (nuvem) com cópias de seguranças automatizadas, notificações de SMS, e-mails com entregabilidade estendida com autenticação nos padrões SPF e DKIM por meio de IP dedicado e e-mails de saída com encriptação TLS e possibilidade de cancelar o cadastro para quem recebe;

12.1.6. Com cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status;

12.1.7. Com abrangência funcional mínima, ou seja, que contemple pelo menos os seguintes módulos/sistemas/portais: Processo Administrativo, Circular, Memorando, Parecer, Protocolo, Ofício, Ouvidoria, Pedido E-SIC;

12.1.8. Com apresentação de painel de gestão que demonstre em tempo real no mínimo os indicadores de Eficiência, Engajamento e Qualidade no âmbito de toda prefeitura, por setor e por usuário.

12.2. Relatórios que comprovem os resultados de que as entidades públicas assessoradas por ela possuam nota mínima de 8.5 em cada ranking de avaliação de órgãos fiscalizadores nos últimos cinco anos.

12.2.1. Os órgãos fiscalizadores/escalas de avaliação são o Ranking da Transparência do MPF (Ministério Público Federal), Escala Brasil Transparente da CGU (Controladoria Geral da União) e índice de Transparência Pública do TCE (Tribunal de contas do Estado).

12.2.2. Comprovação de que o ente público avaliado pelos órgãos fiscalizadores utiliza os serviços e o sistema da empresa participante, mediante apresentação de declaração, assinada pelo prefeito constitucional, em papel timbrado, com reconhecimento de firma em cartórios.

12.2.3. A Comissão Permanente de Licitação poderá diligenciar no momento do certame juntos aos sites e portais da CGU, MPF e TCE para verificar a autenticidade dos relatórios apresentados pela empresa.

12.3. Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que todos os módulos, sistemas e portais propostos 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.

12.4. Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que dispõe de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital.

12.5. Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 20 dias contatos a partir da data de início dos serviços.

12.6. O não cumprimento de quaisquer dos itens acima, referentes à Qualificação Técnica, implicará na desclassificação da licitante.

12.7. Apresentada à proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Certame.

#### 12.8 TESTE DE CONFORMIDADE

12.8.1. A empresa detentora do menor preço global, deverá apresentar a equipe de técnicos da Prefeitura a solução para teste de conformidade com as exigências deste termo em data e local definidos pelo Pregoeiro na sessão pública, não podendo a data ser superior a 2 dias úteis. Nesta fase será verificado se empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações exigidos no Termo de Referência.

12.8.2. A equipe da Prefeitura Municipal em até 02 dias úteis, realizará avaliação dos sistemas por parte da empresa vencedora, com objetivo de avaliar tecnicamente se a ferramenta atende as necessidades do órgão.

12.8.3. Caso a equipe da Prefeitura verifique antecipadamente impossibilidade de atendimento, após a justificativa aceita pelo pregoeiro, a segunda colocada será convocada.

12.8.4. A apresentação deverá contemplar 100% das funções gerais de tecnologia e segurança, assim como 100% de todas as funcionalidades exigidas de cada módulo, portal do sistema licitado. Será aceito em caráter excepcional o atingimento de no mínimo 80% de todo o requerido no termo de referência, desde que, obrigatoriamente a licitante assine declaração por seu representante legal de que desenvolverá e entregará a até a data da assinatura do contrato os 20% restantes.

12.8.4.1 Caso a licitante não atinja o mínimo de 80% no teste de conformidade, o licitante de menor preço será desclassificado e chamado o segundo menor preço, e assim por diante até o pleno atendimento da exigência;

12.8.4.2 Caso a licitante atinja o mínimo de 80% no teste de conformidade, e no ato da assinatura do contrato não demonstre o desenvolvimento dos 20% restantes, o licitante de menor preço não assinará o contrato e será chamado o segundo menor preço, e assim por diante até o pleno atendimento da exigência;

12.8.5. A demonstração da solução deverá acontecer nas dependências da Prefeitura, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, onde a empresa contratada trará os equipamentos e aplicativos que julgar necessário. A Empresa contratada deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar a demonstração;

12.8.6. 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;

12.8.7. Será desclassificada a proposta da licitante que não apresentar a amostra referente ao objeto do certame, em conformidade com as exigências do Termo de Referência, que deverão ser apresentadas com a identificação da empresa licitante vencedora a ser contratada. O desatendimento de qualquer destas condições acarretará o não recebimento do serviço objeto dos serviços licitados, conforme itens 12.8.4.1 e 12.8.4.3

#### 13.0. Critérios de Qualificação Econômico-Financeira:

13.1. Certidão negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. No caso do documento mencionado neste item não fixar prazo de validade, o mesmo será considerado 30 (trinta) dias da data de sua emissão.

13.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

13.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

13.3.1. Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):  
Publicados em Diário Oficial; ou;

13.3.2. Publicados em jornal de grande circulação; ou;

13.3.3. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas - RCPJ, da sede ou domicílio da licitante, conforme art. 1.150 do código civil, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa com firma reconhecida;

13.3.4. Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):  
Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou;

13.3.5. Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas - RCPJ, da sede ou domicílio da licitante, conforme art. 1.150 do código civil, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

13.4. Sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar do pregão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado na junta comercial ou Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas - RCPJ, da sede ou domicílio da licitante, conforme art. 1.150 do código civil, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

13.5. Cabe asseverar que, as licitantes, na condição de ME ou EPP, optante pelo Simples Nacional, o atendimento poderá ser comprovado com apresentação do RECIBO DE ENTREGA da DEFIS - Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais, do último exercício, transmitida à Receita Federal do Brasil;

13.6. Licitante enquadrado no exercício ou exercício anterior como Microempreendedor Individual estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.7. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI no exercício ou exercício anterior suprem as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado, conforme Resolução CGSIM n. 16, de 17 de dezembro de 2009;

13.8. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

#### 14.0. Estimativa de Quantitativos e Valores de Referência:

14.1. Quantidade Máxima Requerida

14.2. De acordo com estudos técnicos realizados faz-se necessário os seguintes serviços e quantitativos:

Descrição do Serviços	Unidade de Medida	Quantitativo/Mensal	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual
Ativação, Implantação e Treinamento (*)	Serviços	1			
Licenciamento, Suporte e Atualizações	Produtos e Serviços	800			
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					
<b>(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.</b>					

#### 15.0. Garantia dos Serviços:

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.

#### **16.0. Do Pagamento**

16.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das notas fiscais/faturas atestando o serviço do objeto do Contrato, acompanhada da seguinte documentação hábil à quitação: Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Negativa ou de Regularidade de Débitos junto as Fazendas Federal (conjunta), Estadual e Municipal e CNDT;

16.2. Eventuais pagamentos efetuados a maior ou a menor em virtude de erro no faturamento, poderão ser compensados quando evidenciado o referido equívoco.

16.3. Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 17.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao CONTRATANTE nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento.

#### **17.0. Da Vigência Contratual**

Tendo em vista a natureza dos serviços e a necessidade da administração, o prazo para a contratação objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado, caso haja vantagem para a administração, consoante art.57, inciso II da Lei 8.666/93.

#### **18.0. Do início dos serviços e do prazo máximo de implantação:**

18.1. Os serviços deverão ser iniciados em até Cinco dias a partir da assinatura do contrato;

18.2. A implantação e o treinamento deverão ser concluídos em até no máximo 20 dias após o início dos serviços.

#### **19.0. Do reajuste, do Equilíbrio econômico-financeiro e da Repactuação:**

19.1. Os preços cotados pelo CONTRATADO, não poderão ser reajustados, antes de decorridos 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, conforme a Lei Federal nº 9.069/95 de 29.06.95, após o interregno mínimo, caso haja prorrogação do contrato o mesmo poderá ser reajustado e repactuado e utilizará como índice o IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo no caso de extinção deste.

19.2. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico - financeiro inicial do presente Contrato poderá o mesmo ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro da proposta.

19.3. Garante-se ao Contratado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93, a ser efetivado por meio de Termo Aditivo.

19.4. Nos casos em que houver possibilidade de prorrogação do contrato, a Administração poderá repactuar com o contratante, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas.

19.5. Prefeitura deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

19.6. O prazo para o exercício do direito à repactuação se inicia na data do fato que desequilibrou financeiramente o Contrato e se exaure com o encerramento do Contrato, sendo que, se não for requerida de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado à repactuação.

19.7. As eventuais repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento.

#### **20.0. Obrigações da Contratante:**

20.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no contrato ou dele decorrentes:

20.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

20.3. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;

20.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

20.5. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;

20.6. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

20.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

20.8. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

20.9. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

20.10. Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

20.11. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

20.12. Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;

20.13. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

20.14. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

20.15. Solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer equipamento ou software com defeito, ou seja, considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;

20.16. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

20.17. Caso seja de interesse da CONTRATANTE e demonstrada a vantajosidade da administração em prorrogar o contrato, a mesma deverá notificar a CONTRATADA, no mínimo 30 dias antes do aniversário do contrato a manifestação de interesse em prorrogar o contrato.

#### **21.0. Obrigações da Contratada:**

21.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabem à CONTRATADA, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

21.2. Assumir total responsabilidade pela manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.

21.3. Disponibilizar integralmente sempre que solicitado em formato digital e sem qualquer custo todos os dados de propriedade da CONTRATANTE.

21.4. Realizar cópia integral de dados, ao final o Contrato para devolução a CONTRATANTE e apagar todos estes dados dos seus Servidores.

21.5. Realizar o treinamento em até no máximo 20 dias contados a partir do início dos serviços no local que a CONTRATANTE determinar dentro do município e respeitando cronograma a ser acordado previamente.

21.6. A implantação será realizada em até no máximo 20 dias contados a partir do início dos serviços.

21.7. Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso de seus servidores para equipamento da CONTRATANTE, sendo estes todos os documentos e seus anexos.

21.8. Prover suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

21.9. Manter a Plataforma atualizada sem interrupções.

21.10. Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso, relativos ao CONTRATANTE;

21.11. Fornecer mensalmente auditoria de transparência ativa e passiva com relatórios de acompanhamento com diagnóstico e plano de ação para melhoria no atendimento dos itens exigidos na Escala Brasil Transparente (CGU), Ranking Nacional da Transparência (MPF) e índice de Transparência Pública (TCE).

21.12. Se for o caso, indicar terceiros idôneos para a realização de serviços que exijam habilitação legal específica e sob sua exclusiva responsabilidade;

21.13. Na hipótese da CONTRATADA não ser sediada no Estado da Paraíba, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas e manutenção;

Cabedelo - PB, 30 de Julho de 2019.

---

ARTUR SILVA DE MEDEIROS  
DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

## PROPOSTA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB.

CNPJ:
Razão Social:
Endereço:
Representante Legal:

### PLANILHA DE PREÇOS

Descrição do Serviços	Unidade de Medida	Quantitativo/Mensal	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual
Ativação, Implantação e Treinamento (*)	Serviços	1			
Licenciamento, Suporte e Atualizações	Produtos e Serviços	800			
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					
(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.					

Valor TOTAL GLOBAL

(Monetário - Por Extenso);

Validade da Proposta: 90 dias

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME REPRESENTANTE LEGAL





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO II - PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019**

MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

PROPONENTE  
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores de quatorze anos na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - DECLARAÇÃO de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3.0 - DECLARAÇÃO de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:  
AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO III - PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019**

MODELOS DA DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

PROPONENTE  
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE para habilitação previsto no Art. 4º, Inciso VII, da Lei 10.520/02.

O proponente acima qualificado, declara, em conformidade com o disposto no Art. 4º, Inciso VII, da Lei 10.520/02, que está apto a cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no respectivo instrumento convocatório que rege o certame acima indicado.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:  
A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019**

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°: ..../2019**

Aos .. dias do mês de .. de ..., na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, localizada na Rua Benedito Soares da Silva - Monte Castelo - Cabedelo - PB, nos termos da Lei Federal de n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n° 008/2013, de 30 de Janeiro de 2013, Decreto Municipal n° 007/2017, de 17 de Março de 2017, e subsidiariamente pela Lei Federal n°. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial n° 00101/2019 que objetiva o registro de preços para: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO - CNPJ n° 09.012.493/0001-54.

VENCEDOR:						
CNPJ:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
<b>TOTAL</b>						

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:**

A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cabedelo firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial n° 00101/2019, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Cabedelo, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial n° 00101/2019, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial n° 00095/2019 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- ....

Item(s):

Valor: R\$

- ....

Item(s):

Valor: R\$

**CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Cabedelo.

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

...



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO V - PREGÃO PRESENCIAL N° 00101/2019**

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO N°: ..../...-CPL**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO E ....., PARA FORNECIMENTO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Cabedelo - Rua Aderbal Piragibe, 133 - Centro - Cabedelo - PB, CNPJ n° 09.012.493/0001-54, neste ato representada pelo Prefeito Vitor Hugo Peixoto Castelliano, Brasileiro, Casado, residente e domiciliado na Rua Costa Bela Vista, 72 - Apt 402 C - Ponta de Campina - Cabedelo - PB, CPF n° 839.733.544-72, Carteira de Identidade n° 3.104.870 SSP/PB, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CNPJ n° ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CPF n° ....., Carteira de Identidade n° ....., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS DO CONTRATO:**

Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Presencial n° 00101/2019, processada nos termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n°. 008/2013, de 30 de Janeiro de 2013, Decreto Municipal n°. 007/2017, de 17 de Março de 2017, e subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO:**

O presente contrato tem por objeto: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB.

O fornecimento deverá obedecer rigorosamente às condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, Pregão Presencial n° 00101/2019 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:**

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ... (...).

**CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:**

Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos no Art. 65, §§ 5° e 6°, da Lei 8.666/93.

Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 65, Inciso II, Alínea d, da Lei 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:**

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente: Aguardando.

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado na Tesouraria do Contratante, mediante processo regular, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplimento.

Será retido 1,5% para o PROGRAMA DESENVOLVER CABEDELLO, nos termos do inciso I, do artigo 3°, da Lei 1.751/2015, à exceção dos pagamentos contemplados no inciso III do Parágrafo único do artigo 3° da referida Lei

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS:**

O prazo máximo para a execução do objeto ora contratado, conforme suas características, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão do Pedido de Compra:

Prazo de execução: 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 de Cabedelo

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável, nos termos do art.57, inciso II da Lei n. 8.666/93, considerado da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- a - Efetuar o pagamento relativo ao fornecimento efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;
- b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento contratado;
- c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais.
- d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

- a - Executar devidamente o fornecimento descrito na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;
- b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
- d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f - Não ceder, transferir ou sub-contratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO:**

Este contrato poderá ser alterado, unilateralmente pela Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93.

O Contratado fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:**

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a - advertência; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Cabedelo.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02 (duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Cabedelo - PB, ... de ..... de .....

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

.....

PELO CONTRATADO

---

---

.....