

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p align="center">_____ Assinatura.</p> <p align="center">_____ Matrícula</p>
---	---	--

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Presente Termo de Referência trata da contratação de empresa para a prestação dos serviços de gestão estratégica aquivísticas de processos administrativos, em forma de licença de uso de *software web* para tramitação eletrônica de processos e assinatura digital de documentos, em arquivo PDF e o armazenamentos dos mesmos, em máquina virtual (nuvem), através de aplicativo próprio de controle de usuários, contendo 1 TB de armazenamento de arquivos certificados, e as possíveis atualizações do software, implantação, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades automatização completa de processos internos e externos dos processos do Poder Executivo do município de Serra Caiada/RN pelo período de 12 meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto para contratação de empresa para a prestação dos serviços de gestão estratégica aquivísticas de processos administrativos, em forma de licença de uso de *software web* para tramitação eletrônica de processos e assinatura digital de documentos, em arquivo PDF e o armazenamentos dos mesmos, em máquina virtual (nuvem), através de aplicativo próprio de controle de usuários, contendo 1 TB de armazenamento de arquivos certificados, e as possíveis atualizações do software, implantação, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades automatização completa de processos internos e externos dos processos do Poder Executivo do município de Serra Caiada/RN pelo período de 12 meses, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento, afim de permitir que os processos possam ser criados e operados de forma 100% digital, eliminando o fluxo de papel, impressão, reduzindo o tempo de tramitação e análise, gerando assim alta economia Município e criando uma nova cultura com o uso de processos "natu-digitais, e adotar conceitos inovadores e disruptivos de "Prefeitura digital, sem papel.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

I - **Especificações Técnicas:** As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CÓDIGO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Serviços de gestão estratégica aquivísticas de processos administrativos, em forma de licença de uso de software web para tramitação eletrônica de processos e assinatura digital de documentos, em arquivo PDF e o armazenamentos dos mesmos, em máquina virtual (nuvem), através de aplicativo próprio de controle de usuários, contendo 1 TB de armazenamento de arquivos certificados, e as possíveis atualizações do software, implantação, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades automatização completa de processos internos e externos dos processos do Poder Executivo do município de Serra Caiada/RN.		MÊS	12

RELAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS QUE UTILIZARÃO O SOFTWARE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

ADMINISTRAÇÃO GERAL

PREFEITURA GERAL

Endereço - Rua Nossa Senhora da Conceição, 276 - Centro - Serra Caiada – RN.

CONTROLADORIA

Endereço - Rua Getúlio Vargas,07 - Centro - Serra Caiada – RN.

ARQUIVO GERAL

Endereço – Rua 24 de Novembro, s/n – Centro – Serra Caiada – RN

INSS DIGITAL

Endereço – Rua 24 de Novembro, s/n – Centro – Serra Caiada – RN

SECRETARIA DE AGRICULTURA / EMATER

Endereço – Rua Damião Pedroza , s/n – Centro – Serra Caiada – RN.

CONSELHO TUTELAR

Endereço – Rua Nossa Senhora da Conceição, 259, Centro – Serra Caiada – RN.

EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Endereço – Rua Jundiáí, - Centro – Serra Caiada – RN.

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL MARLENE VITORIANO DE SOUSA

Endereço - Rua Prefeito Vanderlei agra Azevedo,Bairro da Saudade – Serra Caiada RN.

ESCOLA MUNICIPAL MANOEL FELIPE DOS ANJOS

Endereço - Rua 24 de novembro, Bairro Centro – Serra Caiada RN.

ESCOLA HERMINIO FERREIRA

Endereço – Rua D. Marcolino Dantas n – Centro – Serra Caiada - RN

ESCOLA EUCLIDES LINS

Endereço – Rua Prefeito Levi Lins de Oliveira s/n – Centro – Serra Caiada – RN

CRECHE FRANCISCA FREIRE DA NOBREGA

Endereço – Rua 24 de novembro, Bairro Centro – Serra Caiada RN.

CRECHE GERCINA PEREIRA

Endereço – Rua Antônio Cicero Praxedes, s/n – Saudade – Serra Caiada – RN

SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – LIMPEZA URBANA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

Endereço – Rua Manoel Xavier Bezerra, s/n - Centro – Serra Caiada – RN.

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SEDE

Endereço – Rua Fausto Ribeiro, s/n - Centro – Serra Caiada – RN.

SEC. TRANSPORTES

SECRETARIA DE TRANSPORTE – GARAGEM MUNICIPAL

Endereço – Rua João Camilo de Andrade, 710 - Centro – Serra Caiada – RN.

SEC. DE ESPORTES, TURISMO, MEIO AMBIENTE E URBANISMO

SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

Endereço – Rua Nossa Senhora da Conceição – 276, Centro – Serra Caiada – RN.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEMTHAS

Endereço – Rua João Camilo de Andrade, – Centro – Serra Caiada – RN

CCI

Endereço – Rua Ernesto Maurício de Souza, – Centro – Serra Caiada – RN

CRAS

Endereço - Rua Antônio Ribeiro de Andrade, 46 - Centro - Serra Caiada – RN. (antiga Secretaria de Educação)

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE SAUDE

Endereço – Rua Getúlio Vargas, 7, Centro – Serra Caiada – RN.

HOSPITAL DONA TECA

Endereço – Rua Prefeito Fausto Ribeiro de Andrade, 51– Centro – Serra Caiada – RN.

O valor unitário e total orçado e estimado para a presente contratação, será sigiloso com base no §§ 1º e 2º do Artigo 15 do Decreto Nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Valor estimado ou valor máximo aceitável

Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 1º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no , e no [art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.](#)

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

§ 2º Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

3.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE

3.2.1. O software deve possuir Máquina Virtual que possua sistema operacional compatível para servidor web e banco de dados, com no mínimo 01 processador de 1Ghz, memória RAM de 1GB, HD com espaço disponível de 1 TB para armazenamento de arquivos e certificados;

3.2.2. A máquina deve ficar acessível pela internet durante todo o período de contratação;

3.2.3. Será aceito uma disponibilidade de 99% do tempo, salvo em caso de força maior ou manutenção preventiva;

3.2.4. O sistema deve funcionar na internet com acesso através de usuário e senha;

3.2.5. Todas as funcionalidades do sistema, com exceção do acesso direto a visualização dos documentos através de QRCode, devem ser feitas com usuários identificados;

3.2.6. O sistema web deverá ter infraestrutura personalizada para realizar vídeos Conferências de áudio e vídeo, acesso de convidados, compartilhamento de tela, compartilhamento de arquivos, LiveChat, LDAP Group Sync, autenticação em dois fatores (2FA), criptografia E2E, SSO, e diversos OAuth providers. Utilizando o conceito omnichannel poderá adicionar widgets em tempo real ao sistema web ou aplicativo de celular, assim a plataforma de comunicação deverá criar, um helpdesk de suporte aos usuários, que responda perguntas comuns e converta leads.

3.2.7. O sistema web deverá permitir envio de certificados digitais e documentos em formato PDF para assinatura digital;

3.2.8. O sistema web deverá garantir privacidade aos assinantes de forma que os documentos de um grupo de assinantes só sejam acessíveis para assinatura por participantes desse grupo;

3.2.9. O sistema web deverá permitir o envio de convites para que outros assinantes do grupo assinem documentos enviados por qualquer dos assinantes;

3.2.10. Os documentos cadastrados no sistema devem ficar disponíveis para acesso externo através de um QRCode e/ou link direto. Esse QRCode e Link direto devem ser acrescentados na versão impressa do documento para que as pessoas que necessitem verificar a validade dos documentos tenham acesso direto ao arquivo digital do documento sem necessidade de senhas de acesso;

3.2.11. Os documentos originais devem conter em todas suas folhas na margem lateral informação sobre data e hora que os mesmos foram enviados para o sistema de assinatura digital. O sistema deve controlar as datas e horários de movimentação dos documentos (envio, momento que cada usuário colocou sua assinatura no documento) de forma automática e autônoma de forma impedindo que alguém possa alterar esses valores manualmente.

3.2.12. O servidor web deve aceitar envio de documentos PDF com até 100MB (megabytes);

3.2.13. O sistema deverá ter rotina automatizada de backup de todos os documentos;

3.2.14. O acesso ao backup dos documentos em sua estrutura de pastas criada pelo sistema durante a utilização do mesmo deverá ser disponibilizado através de SSH ou FTP com usuário e senha exclusiva para a Diretoria de Tecnologia da Informação da prefeitura; Os documentos devem ser fornecidos sem restrição de uso externo ao sistema mais com toda segurança dos documentos assinados digitalmente;

3.2.15. Os convidados a assinar um documento podem recusar a assinatura do mesmo através de uma justificativa;

3.2.16. O documento pode ser assinado digitalmente por mais de uma pessoa sem invalidação da assinatura dos assinantes anteriores;

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

3.2.17. Documentos assinados digitalmente serão invalidados caso sejam modificados posteriormente às assinaturas;

3.2.18. Os documentos assinados digitalmente devem ficar disponíveis no servidor pelo período de duração do contrato.

3.2.19. Ao término do contrato, os arquivos ficam disponíveis no servidor da empresa contratada por mais 30 dias para uma última recuperação pela Prefeitura através do FTP / SSH fornecidos. Após esse prazo, a empresa deve apagar dos próprios servidores os documentos e os bancos de dados, backups e demais informações relativas à prefeitura, tais como senhas de usuários, emails e certificados armazenados;

3.2.20. Permissão para que os usuários possam criar pastas dentro do setor onde estiver cadastrado;

3.2.21. Permissão para que os usuários possam enviar documentos para qualquer das pastas para qual tenha acesso;

3.2.22. Permissão para que os usuários cadastrados possam convidar outros usuários a assinarem documentos desde que esses usuários tenham acesso a essas pastas e tenham cadastro de token ou certificados em arquivo;

3.2.23. Possibilidade dos usuários poderem enviar documentos sem necessidade de assinatura e assim determinar quais usuários terão ter acesso a esses documentos somente para leitura dos mesmos;

3.3. DIREITOS PATRIMONIAIS, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.3.1. A Empresa Fornecedora cede, nos termos do artigo 111 da Lei 8.666/93, os direitos patrimoniais relativos ao sistema – objeto desta contratação:

3.3.2. A contratação implica necessidade de cessão de direitos autorais dos produtos entregues. Sendo assim, todos os produtos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser entregues para CONTRATANTE, que terá o direito total de propriedade sobre os produtos.

3.3.3. A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos entregues pela CONTRATADA.

3.3.4. A CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual dos produtos, direitos autorais, bem como dos artefatos gerados nas etapas de análise, fabricação, incluindo documentação, código-fonte de aplicação, modelos, bases de dados e qualquer outro artefato fruto dos serviços prestados, de forma permanente e irrevogável.

3.3.5. Deverá ser apresentada declaração como os links onde se encontra os arquivos dos códigos-fontes e códigos compilados.

3.3.6. Em caso do término da vigência ou por qualquer outro motivo que leve a CONTRATANTE ou a CONTRATADA a rescisão do referido contrato, fica a CONTRATADA obrigada a dispor para a CONTRATANTE, todas as documentações e códigos fonte que ainda não estejam devidamente instalados nos ambientes da CONTRATANTE.

3.3.7. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados deverão ser disponibilizados para a CONTRATANTE ou empresa por ela designada até a data de finalização do contrato.

3.3.8. Para isso, um Plano de Transição Final, contemplando todas as atividades necessárias para a completa transição deverá ser entregue para CONTRATANTE pela CONTRATADA 02 (dois) meses antes da expiração ou da finalização do contrato. Esse Plano deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE.

3.3.9. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição Final, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.

3.3.10. É de responsabilidade da CONTRATANTE (ou da empresa por ela designada) a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição Final como receptores do serviço.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

3.3.11. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá violação de cláusula contratual, sujeitando às penalidades previstas neste anexo.

3.3.12. A empresa fornecedora deve gerar a máquina virtual em seus próprios servidores, disponibilizar acesso via internet através de link não compartilhado com outros clientes para a prefeitura com propagação do DNS pelos roteadores na internet de forma que a empresa tenha total responsabilidade pela disponibilidade do sistema. Para tal, terá um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato;

3.3.13. A customização será feita de acordo com as necessidades da contratante sem custo e com prazo de conclusão de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

3.4. TREINAMENTO

3.4.1. O treinamento deverá ser realizado na sede do município contratante. O município fornecerá local, computadores e acesso à internet para que o treinamento possa ser realizado. O treinamento será composto por:

- 3.4.1.1. Aula expositiva do uso do sistema, explicando conceitualmente o que é assinatura digital e seus usos;
- 3.4.1.2. Conceito de certificado digital e seus tipos;
- 3.4.1.3. Como acessar o sistema em qualquer computador ligado à internet;
- 3.4.1.4. Como enviar documentos para o sistema;
- 3.4.1.5. Como convidar outros assinantes para um documento;
- 3.4.1.6. Como cadastrar novos usuários;
- 3.4.1.7. Como negar assinatura em um documento;
- 3.4.1.8. O uso do QRCode.

3.4.2. O treinamento presencial deverá ter no máximo 4 horas de duração para os usuários cadastrados no uso do sistema;

3.4.3. O treinamento deverá ser também disponibilizado em forma de vídeos ou apresentações de slides na internet para o caso de algum usuário não conseguir estar presente no momento presencial. Esse treinamento via internet deve ter link disponibilizado dentro da plataforma para acesso dos usuários sem necessidade de conhecimento prévio do link.

3.5. SUPORTE

3.5.1. A contratada deverá disponibilizar suporte durante todo o horário de expediente do município, via internet, telefone, e-mail e site de abertura de chamados, com prazo máximo de atendimento de 2 horas e resolução do problema com prazo máximo de 48 horas.

4. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS

4.1. JUSTIFICATIVA

4.1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN tendo por princípio constitucional servir ao cidadão de forma proba e eficiente, e no intuito de modernização da gestão pública municipal, 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, afim de permitir que os processos possam ser criados e operados de forma 100% digital, eliminando o fluxo de papel, impressão, reduzindo o tempo de tramitação e análise, gerando assim alta economia Município e criando uma nova cultura com o uso de processos “natu-digitais”, e adotar conceitos

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

inovadores e disruptivos de “Prefeitura digital, sem papel, objetivando-se a transformação digital das rotinas administrativas buscando ter melhor produtividade e eficácia nos resultados a serem obtidos.

4.1.2. 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 uma melhora considerável na qualidade da comunicação interna, diminuição da burocracia e principalmente melhorias nos atendimentos prestados aos cidadãos.

4.1.3. Tal contratação se faz necessário pelo período de 12 meses, com a possibilidade de prorrogação contratual, conforme previsão legal no inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8666/93, em função de que esses serviços são de natureza continuada.

4.2. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

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

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

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

4.2.4. Prover capacidade de gestão imediata com dashboards e indicadores;

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

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

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

4.2.8. Redução de fraudes (Maior nível de segurança) na comunicação digital, propiciando menor risco de fraude documental;

4.2.9. Diminuir (Reduzir) a burocracia;

4.2.10. Dispensar o reconhecimento de firmas em cartórios;

4.2.11. Atribuir validade jurídica a documentos eletrônicos;

4.2.12. Aumentar a credibilidade digital das partes envolvidas;

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1. A Prestação dos serviços ora pretendida pode ser considerada “bem comum”, haja vista suas descrições serem usuais de mercado, detalhadas objetivamente nas especificações e encontrados no mercado, de forma que a escolha do produto, atendidas as especificações, pode ser feita exclusivamente pelo menor preço.

6. METODOLOGIA

6.1. A presente contratação será realizada por meio de PROCESSO LICITATÓRIO, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União em 18 de julho de 2002, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, respectivamente, e demais legislações pertinentes e as condições, bem assim as exigências estabelecidas em Edital.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	--	--

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Apresentar:

- a) Currículos e diplomas do integrante da equipe que fará parte da implantação do sistema no município. Estes profissionais estarão diretamente envolvidos com o projeto, deverá ser: 1 (um) funcionário graduado em Sistemas de Informação ou Ciências da Computação para solucionar qualquer problema operacional do sistema durante a execução do contrato.
- b) Declaração garantindo a integração do banco de dados do portal com o banco de dados do sistema de gestão utilizado pelo Contratante. A declaração implica em reconhecer habilidades necessárias em banco de dados tipo, Firebird, PostgreSql, SQL Server, Mysql ou outros.

7.2. Comprovação através de certidão (ões) e/ou Atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante desempenhado atividade compatível com o objeto licitado, em quantidade, prazo e características;

7.3. Não será (ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação;

8. PROVA DE CONCEITO

- 8.1. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, apresentar equipamentos próprios, devidamente instalados com todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações da CONTRATANTE, localizada no endereço da licitante e de acordo com o mesmo detalhamento apresentado neste termo e no ANEXO I;
- 8.2. Essa instalação deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data da divulgação do encerramento da etapa de lances, para avaliação técnica da prova de conceito. A instalação dos equipamentos da licitante deverá ocorrer no horário de expediente da Prefeitura XXXXXXXX (07:30h às 13:30h) em dia previamente acordado entre as partes em um dos ambientes disponibilizados pela CONTRATANTE. Será aprovado na prova de conceito o LICITANTE que instalar todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE. Ao final desta fase, será emitido o relatório pelo órgão requisitante, que compondrá o resultado final da avaliação;
- 8.3. Caso a LICITANTE não atenda a no mínimo 80% das exigências descritas no ANEXO I, será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

9. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1. Prazo e Local da Prestação do Serviço.

9.1.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93;

9.1.2. O serviço deverá ser prestado em todos os órgãos do Poder Executivo de Serra Caiada, conforme solicitação da prestação de serviço, de acordo com o especificado neste termo no item 3. A empresa fornecedora deve gerar a máquina virtual em seus próprios servidores, disponibilizar acesso via internet através de link não compartilhado com outros clientes para a prefeitura com propagação do DNS pelos roteadores na internet de forma que a empresa tenha total responsabilidade pela disponibilidade do sistema. Para tal, terá um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato;

9.1.3. A customização será feita de acordo com as necessidades da contratante sem custo e com prazo de conclusão de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

9.1.4. A visita técnica presencial deverá acontecer quando o órgão demandante solicitar, previamente agendada, e será atendida em até 05 dias úteis.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

9.1.5. Fornecer suporte imediato através de canais como telefone e e-mail e solucionar as demandas no prazo máximo de até 48hs.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

10.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor ou comissão especialmente designada;

10.1.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.

10.1.3. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;

Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;

10.1.4. Comunicar por escrito à CONTRATADA a não prestação do serviço, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

10.1.5. À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;

10.1.6. O recebimento do objeto deste Termo será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado.

10.1.7. É de responsabilidade da CONTRATANTE a emissão dos certificados digitais, respectivos cartões e aquisição das leitoras para os usuários a serem cadastrados no sistema.

10.2. A Prefeitura não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Obedecer às especificações constantes neste Termo;

11.2. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

11.3. Executar os serviços dentro do prazo estipulado;

11.4. O retardamento na execução dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual;

11.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

11.6. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

11.7. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários à prestação de serviço objeto deste Termo;

11.8. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada;

11.9. No preço ofertado do serviço deverão estar inclusos os custos, impostos e taxas (federais, estaduais e municipais).

11.10. Fornecer máquina virtual, com sistema operacional, servidor web, banco de dados e mantê-la acessível através da internet durante todo o período de contratação.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

- 11.11. Fornecer backup das informações sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada, em formatos de txt. e csv.
- 11.12. Fornecer suporte imediato através de canais como telefone e e-mail e solucionar as demandas no prazo máximo de até 48hs.

12. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

12.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;

12.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não prestar o serviço dentro dos padrões estabelecidos no Termo de Referência, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 1,0% (um por cento) por dia, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

12.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, mediante inexecução total do contrato; ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança sobre o mesmo objeto;

12.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

12.1.1.4 Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 8.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

12.1.1.5 A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

12.1.2. Multa por Rescisão

12.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

12.1.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

12.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

12.1.2.4. O Município de Serra Caiada/RN poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

12.1.2.5. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

12.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.

12.1.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

12.2. Sanções Administrativas

12.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;

12.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.1.1.6. Não manter a proposta.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	--	--

12.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

12.2.2.1. Fizer declaração falsa

12.2.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.3.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

12.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Serra Caiada/RN, pelo prazo de até dois anos;

12.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.3.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

12.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

12.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.

12.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Município de Serra Caiada ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.

12.2.7. Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.

12.2.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

12.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.

12.2.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

12.2.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.2.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

12.2.17. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA/RN as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública

13. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

13.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

13.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança mensalmente, seguido de relatório da prestação de serviço de forma detalhada da execução dos serviços, contendo os locais visitados para manutenção/ ou reparação de falhas/erros, além da comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Setor de Protocolo ou de Compras, localizado a Rua Getúlio Vargas, Nº. 47, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59.245-000, Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56.

13.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

13.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do documento de cobrança no protocolo do Município, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

13.2. DO PAGAMENTO

13.2.1. A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇOS com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

13.2.1.1 - Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

13.2.1.2 - Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº. 4.320/64.

13.2.1.3 - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

13.2.1.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 11.2.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

13.2.1.5 - O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

13.2.1.6 - No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 11.2.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

13.2.1.7 - Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.

13.2.2. A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I - Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 9.2.1. acima; e,

II - Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

13.2.3. As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

13.2.3.1 - O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos no prazo máximo de:

I - Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016;

II - Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.2.4. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

13.2.5. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 11.2.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispor de conta bancária para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

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

13.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

13.3.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

13.3.2. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

13.3.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

13.3.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

13.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução,

13.3.6. Havendo a efetiva entrega dos objetos licitados, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos órgãos competentes;

13.3.7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA

13.3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo Município de Serra Caiada/RN, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \rightarrow I = \frac{6}{365} \rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

14.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto:

14.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

I_0

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

14.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

14.4. Caberá à contratada a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;

14.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

14.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

14.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

14.8. O prazo referido no subitem 12.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

14.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

14.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;

14.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

14.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

14.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, e Artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal Nº. 7.892/13; ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.

14.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

14.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura.</p> <p>_____</p> <p>Matrícula</p>
---	---	--

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como o levantamento de todas as despesas para a prestação de serviço, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

II - junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Outra característica da apostila que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias, permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

A - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

B - A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até limite do seu valor corrigido.

Acórdão nº 219/2004, Plenário - TCU

Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato PODERÃO ser publicadas na Imprensa Oficial, tendo em vista, tratar-se de Apostilamento.

15. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Secretaria/Coordenadoria de _____ deste municipal, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

15.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato do Prefeito (a) Municipal.

15.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

15.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">_____ Matrícula</p>
---	---	--

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

Serra Caiada/RN, 20 de setembro de 2021.

Débora Daniela Silva da Cruz
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula nº 1419

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>_____ Assinatura.</p> <p>_____ Matrícula</p>
---	--	--

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROVA CONCEITO

1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

A solução ofertada deve contemplar de forma obrigatória os requisitos descritos a seguir, relativos ao processo de implantação e às características funcionais.

Para cada um dos itens deverá ser assinalada uma única resposta na coluna “Atende (SIM / NÃO)”. As respostas devem ser “SIM” se a solução atende totalmente ao item, no momento da entrega das propostas da licitante, ou “NÃO” se a solução ofertada não atende totalmente ao item no momento da entrega das propostas da licitante.

O não atendimento de algum destes requisitos (assinalamento de resposta “NÃO” na coluna “Atende (SIM / NÃO)”) acarretará na desclassificação da proposta da concorrente licitante.

Caso algum item esteja sem resposta ou não esteja preenchido com uma das respostas possíveis, a proposta da concorrente licitante será desclassificada.

A coluna “Observações” é de livre preenchimento.

1.1 – PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE (SIM / NÃO)	OBSERVAÇÕES
1.1.1	A EMPRESA FORNECEDORA DEVE POSSUIR E UTILIZAR METODOLOGIA PRÓPRIA PARA ORIENTAR E CONTROLAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, CONTEMPLANDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE FASES: PLANEJAMENTO, INSTALAÇÃO DOS PRODUTOS BÁSICOS NECESSÁRIOS E DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, INSTALAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO, TREINAMENTOS, ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA EM PRODUÇÃO (PRIMEIRO MÊS DE USO EFETIVO DO SISTEMA). (Corresponde 0,5 ponto).		

1.2 – INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA:

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fis. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____
---	--	---

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE (SIM / NÃO)	OBSERVAÇÕES
1.2.1	MÁQUINA VIRTUAL QUE POSSUA SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL PARA SERVIDOR WEB E BANCO DE DADOS, COM NO MÍNIMO 01 (UM) PROCESSADOR DE 1GHZ, MEMÓRIA RAM DE 1GB, HD COM ESPAÇO DISPONÍVEL DE 1 TB PARA ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS E CERTIFICADOS. (Corresponde 0,5 ponto)		

1.3 – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SOFTWARE:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE (SIM / NÃO)	OBSERVAÇÕES
1.3.1	O SISTEMA DEVE FUNCIONAR NA INTERNET COM ACESSO ATRAVÉS DE USUÁRIO E SENHA. (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.2	O SISTEMA WEB DEVERÁ PERMITIR ENVIO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E DOCUMENTOS EM FORMATO PDF PARA ASSINATURA DIGITAL. (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.3	O SISTEMA WEB DEVERÁ GARANTIR PRIVACIDADE AOS ASSINANTES DE FORMA QUE OS DOCUMENTOS DE UM GRUPO DE ASSINANTES SÓ SEJAM ACESSÍVEIS PARA ASSINATURA POR PARTICIPANTES DESSE GRUPO. (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.4	O SISTEMA WEB DEVERÁ PERMITIR O ENVIO DE CONVITES PARA QUE OUTROS ASSINANTES DO GRUPO ASSINEM DOCUMENTOS ENVIADOS POR QUALQUER DOS ASSINANTES. (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.5	OS DOCUMENTOS CADASTRADOS NO SISTEMA DEVEM FICAR DISPONÍVEIS PARA ACESSO EXTERNO ATRAVÉS DE UM QR CODE E/OU LINK DIRETO. ESSE QR CODE E LINK DIRETO DEVEM SER ACRESCIDOS NA VERSÃO IMPRESSA DO DOCUMENTO PARA QUE AS PESSOAS QUE NECESSITEM VERIFICAR A VALIDADE DOS DOCUMENTOS TENHAM ACESSO DIRETO AO ARQUIVO DIGITAL DO DOCUMENTO SEM NECESSIDADE DE SENHAS DE ACESSO. (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.6	OS DOCUMENTOS ORIGINAIS DEVEM CONTER EM TODAS SUAS FOLHAS NA MARGEM LATERAL INFORMAÇÃO SOBRE DATA E HORA QUE OS MESMOS FORAM ENVIADOS PARA O SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL. O SISTEMA DEVE CONTROLAR AS DATAS E HORÁRIOS DE MOVIMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS (ENVIO, MOMENTO QUE CADA USUÁRIO COLOCOU SUA ASSINATURA NO DOCUMENTO) DE FORMA AUTOMÁTICA E AUTÔNOMA DE FORMA IMPEDINDO QUE ALGUÉM POSSA ALTERAR ESSES VALORES MANUALMENTE. (Corresponde 0,5 ponto)		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE (SIM / NÃO)	OBSERVAÇÕES
1.3.7	O SERVIDOR WEB DEVE ACEITAR ENVIO DE DOCUMENTOS PDF COM ATÉ 32MB (MEGABYTES); (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.8	O SISTEMA DEVERÁ TER ROTINA AUTOMATIZADA DE BACKUP DE TODOS OS DOCUMENTOS; (Corresponde 2,0 pontos)		
1.3.9	O DOCUMENTO PODE SER ASSINADO DIGITALMENTE POR MAIS DE UMA PESSOA SEM INVALIDAÇÃO DA ASSINATURA DOS ASSINANTES ANTERIORES. (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.10	PERMISSÃO PARA QUE OS USUÁRIOS CADASTRADOS POSSAM CONVIDAR OUTROS USUÁRIOS A ASSINAREM DOCUMENTOS DESDE QUE ESSES USUÁRIOS TENHAM ACESSO A ESSAS PASTAS E TENHAM CADASTRO DE TOKEN OU CERTIFICADOS EM ARQUIVO; (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.11	POSSIBILIDADE DOS USUÁRIOS PODEREM ENVIAR DOCUMENTOS SEM NECESSIDADE DE ASSINATURA E ASSIM DETERMINAR QUAIS USUÁRIOS TERÃO TER ACESSO A ESSES DOCUMENTOS SOMENTE PARA LEITURA DOS MESMOS. (Corresponde 0,5 ponto)		
1.3.12	O SISTEMA WEB DEVERÁ TER INFRAESTRUTURA PERSONALIZADA PARA REALIZAR VÍDEOS CONFERÊNCIAS DE ÁUDIO E VÍDEO, ACESSO DE CONVIDADOS, COMPARTILHAMENTO DE TELA, COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS, LIVECHAT, LDAP GROUP SYNC, AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES (2FA), CRIPTOGRAFIA E2E, SSO, E DIVERSOS OAUTH PROVIDERS. UTILIZANDO O CONCEITO OMNICHANNEL PODERÁ ADICIONAR WIDGETS EM TEMPO REAL AO SISTEMA WEB OU APLICATIVO DE CELULAR, ASSIM A PLATAFORMA DE COMUNICAÇÃO DEVERÁ CRIAR, UM HELPDESK DE SUPORTE AOS USUÁRIOS, QUE RESPONDA PERGUNTAS COMUNS E CONVERTA LEADS. (Corresponde 2,0 pontos)		