PREGÃO PRESENCIAL N.º 053/2021

MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONSTITUI O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS NOVAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E TODO O MATERIAL DE CONSUMO (TONER, REVELADOR E CILINDRO), EXCETO PAPEL, PARA SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS DIGITAIS COM TODOS OS TRÂMITES DE FORMA ELETRÔNICA, INCLUSIVE ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

DATA DA ABERTURA: 30 DE JUNHO DE 2021 - ÀS 08:00 HORAS

A sessão de processamento do Pregão acontecerá na sala de licitação da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, localizada à Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo/MS, telefone (0xx67) 3474-1144.

PREÂMBULO

1. DA CONVOCAÇÃO
2. DO OBJETO
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES
5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
6. DA PROPOSTA
7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
8. DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO
9. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO
10. DA CONTRATAÇÃO
11. DO PAGAMENTO
12. DO LOCAL DE ENTREGA, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
13. DAS PENALIDADES
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
15. DA FISCALIZAÇÃO
16. DA RESCISÃO CONTRATUTAL
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Anexo I. Termo de Referência;**
- **Anexo II. Formulário Padronizado de Proposta;**
- **Anexo III. Declaração de Habilitação;**
- **Anexo IV. Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos;**
- **Anexo V. Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;**
- **Anexo VI. Minuta do Contrato;**
- **Anexo VII. Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;**
- **Anexo VIII. Declaração que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos;**
- **Anexo IX. Declaração de Garantia;**
- **Anexo X – Declaração de Entrega;**
- **Anexo XI – Declaração de Comprometimento;**
- **Anexo XII – Declaração de Conhecimento e**
- **Anexo XIII – Declaração de não Vistoria Técnica.**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 053/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 154/2021
MENOR PREÇO GLOBAL

1. DA CONVOCAÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através do Pregoeiro Oficial, nomeado através da Decreto n° 4.192/2021, de 11 de Janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município de Mundo Novo na edição de n° 2.545 de 12 de Janeiro de 2021, torna público que no **dia 30 de junho de 2021 às 08h00min**, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, situada na Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo/MS, realizar-se-á procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL,** execução direta, **do tipo "menor preço global",** autorizada no **Processo Administrativo n.º 154/2021**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.960/2009 e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório**.**

1.2. DA REUNIÃO PÚBLICA

1.2.1. A reunião pública destinada ao recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, ocorrerá na data, hora e local seguintes:

DATA: 30 / 06 / 2021
HORÁRIO: 08 h 00 min
LOCAL: Sala de licitação da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, localizada à Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo/MS.

1.3. DA REGÊNCIA LEGAL

1.3.1. Lei nº 8.666/93 e alterações;
1.3.2. Lei Federal nº 10.520/02;
1.3.3. Lei Complementar nº 123/06
1.3.4. Decreto Municipal nº 2.960/2009;
1.3.5. Demais disposições contidas neste Edital

2. DO OBJETO

2.1. **Constitui o objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais novas, incluindo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças e todo o material de consumo (toner, revelador e cilindro), exceto papel, para serviços de reprografia e sistema integrado de gestão eletrônica de documentos, processos digitais com todos os trâmites de forma eletrônica, inclusive assinatura eletrônica e digital de acordo com as especificações no Anexo I – Termo de Referência**.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **Pregão** quaisquer licitantes que:

3.1.1. Detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.1.2. Atenda aos requisitos e exigências constantes deste Edital e seus anexos;

3.2. Não poderão concorrer neste **Pregão**:

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

3.2.2. Empresa que esteja suspensa de participar de licitação realizada pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS.

3.2.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, ou Federal, enquanto perdurarem os motivos da punição;

3.2.4. Direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93;

3.2.5. Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS.

3.2.6. Empresa que se encontre sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, estrangeiras que não funcione no país, nem aquela que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de licitar, exceto a empresa em situação de recuperação judicial que possuir certidão em instância judicial que ateste a sua aptidão econômica, com a apresentação da mesma.

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, a licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

4.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.2.1. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso (cópia autenticada na forma do subitem 8.4), caso em que o Pregoeiro poderá autenticar a partir do original, no momento do credenciamento.

4.2.2. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, **com firma reconhecida em cartório**, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2.3. Cada **credenciado** poderá representar apenas uma licitante.

4.3. No momento do credenciamento deverá ser apresentada **Declaração de Habilitação conforme Anexo III**, e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, podendo o credenciado ou representante preencher a declaração no momento da abertura da sessão.

4.4. A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

4.5. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro e Equipe de Apoio ou cujo documento de credenciamento esteja irregular, ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativos a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar n° 123/06 e devido à necessidade de identificação pelo Pregoeiro, deverão credenciar-se acrescidas das expressões "ME" ou "EPP" à sua firma ou denominação e apresentar a ***DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME ANEXO VII,*** *assinada pelo seu proprietário ou sócios e contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão Regulador, acompanhada da* ***Certidão Simplificada da Junta Comercial*** da sede da licitante, em plena validade.

4.6.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através dos documentos exigidos no subitem 4.6;

4.6.2. O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME ou EPP, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar n° 123/06 aplicáveis ao presente certame;

4.6.3. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as conseqüências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.7. O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

4.8. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

4.9. A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedira o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

4.10. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1. Até o dia, horário e local fixados no preâmbulo deste Edital, a licitante deverá apresentar à Equipe de Apoio, juntamente com a Declaração de Habilitação (conforme Anexo III), a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do licitante, se os mesmos não forem timbrados, os seguintes dizeres:

- Envelope n° 01 - "PROPOSTA DE PREÇO"
Terão na parte externa, as seguintes indicações obrigatórias:
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO/MS
- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 154/2021
- PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021
- PROPOSTA DE PREÇO
(Nome ou Razão social da empresa e endereço se o envelope não for timbrado)

- Envelope n° 02 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"
Terão na parte externa, as seguintes indicações obrigatórias:
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO/MS
- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 154/2021
- PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021
- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(Nome ou Razão social da empresa e endereço se o envelope não for timbrado)

6. DA PROPOSTA

6.1. A proposta contida no Envelope Proposta deverá ser apresentada com as seguintes informações e características:

6.1.1. Emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, vedadas cotações alternativas.

6.1.2. A licitante deverá apresentar o preço unitário e preço total, conforme Anexo II deste Edital, e ao final com a indicação do total geral da proposta, em algarismo ou por extenso, e deverá ainda a licitante informar a marca do equipamento, sob pena da desclassificação da proposta.

6.1.3. A licitante deverá indicar a **"MARCA"** dos produtos ofertados, sob pena de desclassificação da proposta;

6.1.4. A licitante deverá **Catálogo/Ficha técnica** de cada produto cotado (na língua portuguesa) emitida pelo fabricante (podendo ser obtido via internet) comprovando as especificações solicitadas;

6.1.5. A licitante deverá apresentar **Declaração de Garantia e Assistência Técnica, conforme Anexo IX deste Edital**

6.1.6. A licitante deverá apresentar **Declaração que se compromete a instalar todos os equipamentos. Anexo X**

6.1.7. A licitante deverá apresentar **Declaração que se compromete a fornecer treinamento e capacitação para operação dos equipamentos. Anexo XI**

6.1.8. A licitante deverá apresentar **Declaração** expressa de que tem pleno conhecimento da natureza dos serviços, das condições locais e vulto dos mesmos, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação. **Anexo XII**

6.1.9. Atestado de Vistoria Técnica

a) As proponentes poderão efetuar VISTORIA prévia nas dependências da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, para verificação do ambiente onde os serviços serão realizados. A visita poderá ser realizada em até **48 (quarenta e oito) horas** antes da data de abertura do certame. A visita deverá ser agendada junto ao Município, pelo telefone (67) 3474-1144, no horário das 07h30min às 11h00hrs, de segunda a sexta-feira. Na ocasião será emitido o Atestado de Vistoria Técnica

b) Caso a licitante não tenha realizado a vistoria prévia, deverá apresentar Declaração para Licitantes que não Realizaram a Vistoria, informando que não realizou a visita prévia e está plenamente ciente de que não poderá alegar desconhecimento e/ou dúvidas quantos aos locais da execução dos serviços, arcando com ônus dos serviços decorrentes

c) Nessa linha, a grande preocupação diz respeito ao fato de que, na ausência de vistoria prévia pelo licitante porventura vencedor da licitação, poderia este argumentar a falta de informações relevantes das condições do local para solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou a exigência de aditivos contratuais prejudiciais à Administração

6.1.9.1. Declaração para os Licitantes que não realizarem a Vistoria Prévia, conforme Anexo XIII.

6.1.10. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R$), em algarismos arábicos.

6.1.11. No preço proposto serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais (ICMS e outros), comerciais, tributárias, seguros, tarifas, frete, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a entrega dos produtos e prestação dos serviços objeto desta licitação.

6.1.12. Os preços deverão ser cotados com apenas duas casas decimais, após a vírgula.

6.1.13. O valor do item informado **DEVE SER INFERIOR OU IGUAL AO VALOR DE REFERÊNCIA DO RESPECTIVO ITEM,** conforme Anexo I deste Edital, sob pena de desclassificação do item.

6.1.14. Todas as folhas devem ser rubricadas e a última folha deverá estar carimbada com o CNPJ/MF da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal.

6.1.15. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes de proposta.

6.2. A apresentação da proposta implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

6.3. Caso o prazo estabelecido no subitem 6.1.8, não esteja indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito pela licitante para efeito de julgamento.

6.4. Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexeqüíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

6.5. O Pregoeiro poderá, no interesse do MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO/MS, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

6.6. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de:

a) Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de “propostas de preços” com poderes para esse fim.
b) Relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.
c) Erro de cálculo, considerando sempre o preço unitário.

7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, será aberta sessão pública para processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

7.2. O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope n.º 01, contendo a Proposta de Preços Escritas ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos e adotando como critério de aceitabilidade os preços **“Unitário por Item”**.

7.3. Durante o julgamento e análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a

etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

7.4. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as propostas para fase de lances, observando os seguintes critérios:

a) classificará a licitante autora da proposta de menor preço global e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

b) não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado o subitem 6.1.6**.** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

7.4.1. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5. O Pregoeiro convocará as licitantes selecionadas conforme item 7.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, **iniciando-se** pelo autor da proposta de **maior preço,** seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

7.6. O Pregoeiro, antes da etapa de lances, poderá estabelecerá o intervalo mínimo entre os lances, para agilizar a sessão.

7.7. Na fase de lances verbais será permitido o uso de celulares pelos representantes para eventuais consultas telefônicas, os quais disporão até o máximo de 03 (três) minutos, por consulta.

7.8. Em observância à Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006, na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.8.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam superior até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada.

7.9. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.9.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.9.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 7.9.1 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do

subitem 7.8.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (inciso II do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

7.9.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.9 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (§ 1º do art. 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006).

7.9.4. O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (§ 2º do art. 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006).

7.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

7.12. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

7.13. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de nulidades.

7.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes e membros da equipe de apoio, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

8. DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO

8.1. Para habilitação neste Pregão, ultrapassada a fase de propostas, a licitante, detentora da melhor oferta, deverá comprovar, mediante apresentação no **ENVELOPE nº 02,** os documentos a seguir relacionados, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir a maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

8.1.1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **ou**

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações ou a respectiva consolidação, se houverem devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; **ou ainda**

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício.

d) No caso de Sociedades que envolvam outra empresa jurídica como sócia, junta-se, para a habilitação, o CNPJ da respectiva empresa.

e) ***Caso a empresa licitante tenha apresentado os documentos exigidos no subitem 8.1.1, letras "a, b, c, d", para fins de credenciamento, ficará dispensada de apresenta-los no envelope nº 2 "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".***

8.1.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);**

b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) **Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB** e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;

d) **Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual** (Certidão Negativa de Débitos, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

e) **Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal** emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

f) **Certificado de Regularidade de Situação CRS**, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS;

g) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011.

8.1.3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de um ou mais **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, sendo descrito os serviços de digitalização de documentos públicos e fornecimento de multifuncional de maneira satisfatória;

a.1) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

a.2) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

a.3) O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente e conter razão social, CNPJ, endereço e telefone para contato.

a.4) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

8.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.5. Outras Comprovações

a) Declaração, observadas penalidades cabíveis, de superveniência de fatos impeditivos da habilitação, **conforme Anexo IV deste Edital.**

b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, **conforme Anexo V deste Edital.**

c) Declaração da licitante assegurando que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, nem como sócio, diretor, membros e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93, **conforme Anexo VIII deste Edital.**

8.2. Os documentos solicitados que por sua natureza devam ser expedidos por órgão público, deverão estar no prazo de validade neles previstos, e todos os demais que não conste expressamente seu prazo de validade, **considerar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão**, à exceção de atestado (s) de capacidade técnica que não será (ão) objeto de aferição quanto a esse aspecto.

8.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;
b) Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
c) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou pelos servidores do Núcleo de Licitações e Contratos até às 13:00 horas do último dia útil que anteceder a data marcada para abertura dos envelopes Proposta e Documentação, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.4.1. Serão aceitas somente cópias legíveis;

8.4.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

8.4.3. O Pregoeiro reservar-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.5. Com relação a documentação de regularidade fiscal, sendo a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma deverá apresentar todos os documentos exigidos neste Edital, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006).

8.5.1. Sendo a proponente vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, com termo inicial a partir da publicação do aviso de resultado, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, através do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (§ 1º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006).

8.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo concedido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº8.666/93 de 21.06.1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006).

8.6. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

8.7. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

8.7.1. Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

8.7.2. As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

9. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

9.1. Qualquer interessado poderá, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão de processamento do Pregão e abertura dos envelopes, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, sob pena de decadência de fazê-lo administrativamente.

9.2. Em caso de impugnação a petição deverá ser protocolizada no setor de protocolo da Prefeitura no horário de expediente das 7:00 as 13:00, ou através do e-mail **licitacao_mn@hotmail.com** dirigida ao Pregoeiro, devendo o mesmo decidir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ou conforme a complexidade, poderá submetê-la à Assessoria Jurídica para análise e parecer;

9.3. A impugnação deverá observar os seguintes requisitos:

9.3.1. Deverá ser protocolada no Setor de protocolo desta Prefeitura ou no e-mail **licitacao_mn@hotmail.com**.

9.3.2. Ser datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico e devidamente fundamentadas;

9.3.3. Serem assinadas por representante legal da impugnante ou por procurador devidamente habilitado, acompanhados de cópia autenticada do Contrato Social, e no caso de procurador, também do Instrumento de Procuração devidamente autenticado e com firma reconhecida.

9.3.4. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, ou não sendo possível a decisão administrativa pertinente antes da data fixada para a realização deste Pregão, será designada nova data para realização do certame, com a devida publicidade, inclusive das alterações, se houverem.

9.4. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante deverá ser feita ao Pregoeiro imediatamente após a declaração do (s) vencedor (es).

9.5. A licitante na sua manifestação explicitará, necessariamente, a motivação consistente que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

9.6. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso pela licitante, implicará na decadência desse direito, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora.

9.7. Admitido o recurso, a licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões recursais escritas, dirigidas ao Pregoeiro, e estará disponível às demais licitantes classificadas, para impugná-lo ou não, apresentando suas contrarrazões em até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata em cartório dos autos do Pregão.

9.8. As licitantes que desejarem impugnar o (s) recurso (s), ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão.

9.9. Uma vez tempestivo, o Pregoeiro receberá o recurso, declarando o seu efeito suspensivo, e encaminhará à Assessoria Jurídica para análise e parecer, sendo a decisão proferida pela autoridade competente responsável pela homologação da licitação.

9.10. O provimento quanto ao mérito do recurso pela autoridade competente implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

9.11. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar o objeto do Pregão à licitante vencedora, e em consequência homologar o procedimento licitatório.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Será firmado contrato ou instrumento equivalente com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até **05 (cinco) dias**, após regular convocação da Prefeitura de Mundo Novo/MS.

10.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

10.4. Na hipótese de a(s) licitante (s) convocada (s) não assinar(em) o(s) contrato(s) no prazo mencionado no subitem anterior, a Prefeitura de Mundo Novo/MS, convocará a (s) licitante (s) remanescente (s), na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

10.5. A licitante CONTRATADA ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários no fornecimento dos produtos e serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do Contrato, obedecendo-se as condições inicialmente previstas.

10.6. Fica facultada, entretanto, a supressão além do limite acima estabelecido, mediante consenso entre os CONTRATANTES.

11. DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente, pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços, de acordo com os quantitativos, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas e visadas, por servidor da Prefeitura.

11.2. Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

11.3. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

11.4. Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem 11.1.

11.5. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o fornecimento que não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

11.6. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

11.7. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

11.8. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

11.9. O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

12. DO LOCAL DE ENTREGA, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados pelo Setor de Compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, com início em até **15 (quinze) dias**, a partir da solicitação através de requisição, conforme solicitação da Contratante.

12.2. A licitante Contratada obriga-se a prestar os serviços a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

12.3. O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações.

12.4. Recebido os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

12.5. Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Pregão e/ou que não estejam adequados para uso e consumo, devendo a Contratada proceder à substituição na forma dos subitens 12.2 e 12.3, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da comunicação.

12.6. Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Nos termos do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, e demais condições resultantes deste Pregão, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

13.2.1. Advertência por escrito em casos de infração de pequena monta;

13.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

13.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, e Federal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;
b) não mantiver a proposta;
c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;
d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

13.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO
03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0002-2.006 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0070 / FICHA: 050

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a prestação dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação pertinente;

16.2. Constituem motivo para rescisão de contrato:

I. Atraso na execução dos serviços;
II. Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
III. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
IV. Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
V. Atraso injustificado na entrega;
VI. Paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
VII. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
VIII. Cometimento reiterado de falhas na execução;
IX. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
X. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
XI. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;

XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo contratante;
XIII. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

16.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.4. A rescisão do contrato poderá ser:

I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do subitem 16.2;
II. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;
III. judicial, nos termos, da legislação aplicável a contratos desta natureza.

16.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

I. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XIII do subitem 16.2, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

16.6. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, tanto da paralisação quanto da sustação;

16.7. A rescisão de que trata o inciso I do subitem 16.2, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável:

I. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;
II. execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
III. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

16.8. A aplicação da medida prevista no inciso I do subitem 16.7, fica a critério do contratante, que poderá permitir a continuidade do fornecimento;

16.9. A Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS se reserva o direito de paralisar, suspender ou rescindir em qualquer tempo o fornecimento objeto desta licitação, independentemente das causas relacionadas no subitem anterior, por sua conveniência exclusiva ou por mútuo acordo, tendo a contratada direito aos pagamentos devidos relativos à execução do objeto, observando sempre o interesse da CONTRATANTE.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS, responsável pelo presente Pregão reserva-se o direito de:

a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93;

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

17.2. Serão desclassificadas as propostas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem descontos excessivos ou manifestamente inexequíveis, preço global ou unitário por lote simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero.

17.3. É facultada o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

17.4. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

17.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, salvo comunicação ao contrário.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e da exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública da licitação.

17.9. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem o comprometimento dos princípios que regem a lei.

17.10. O ato de homologação do procedimento não confere o direito à contratação.

17.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com base na legislação vigente.

17.12. Os envelopes contendo a “documentação e propostas” eliminadas do certame ficarão à disposição dos licitantes pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis do encerramento da licitação, após este período serão destruídos.

17.13. As decisões do pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação do procedimento pelo Sr. Prefeito Municipal.

17.14. Informações ou esclarecimentos adicionais sobre a presente licitação somente serão admitidas por escrito, endereçadas ao Departamento de Licitação e Compras, localizado na Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo/MS, telefone (0xx67) 3474-1144.

17.15. No mesmo endereço mencionado no subitem anterior, poderá ser retirado o Edital e o Termo de Referência.

17.16. Fica eleito o foro da Comarca de Mundo Novo Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

17.17. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os ANEXOS I (Termo de Referência - Especificações), II (Formulário Padronizado de Proposta), III (Declaração de Habilitação), IV (Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos), V (Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal), VI (Minuta do Contrato), VII (Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte), Anexo VIII (Declaração que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos), Anexo IX (Declaração de Garantia), Anexo X (Declaração de Entrega), Anexo XI (Declaração de Comprometimento), Anexo XII (Declaração de Conhecimento) e Anexo XIII (Declaração de não vistoria)

Mundo Novo/MS, 16 de junho de 2021.

Cassiano Vodovix
Pregoeiro Oficial

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 154/2021

Contração de serviços de digitalização e locação de fotocopiadoras visando equipar a Prefeitura Municipal de Mundo Novo e suas secretarias com impressoras multifuncionais novas, com serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças e todo o material de consumo (toner, revelador e cilindro), exceto papel, inclusos, para serviços de reprografia e sistema integrado de gestão eletrônica de documentos, com possibilidade de que os documentos/processos já sejam criados de forma digital, com todos os trâmites de forma eletrônica, inclusive assinatura eletrônica e digital:

1 - A licitação terá por objeto a contratação de pessoa jurídica para a:

a) Prestação de serviços de fornecimento de equipamento fotocopiador multifuncional (P&B – Preto e Branco), incluindo assistência técnica permanente, suporte, treinamento e fornecimento de todos os suprimentos, necessários para o seu funcionamento, exceto papel e operador;
b) Fornecimento de mão de obra especializada para a digitalização e indexação de documentos da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, bem como o fornecimento de solução de sistema integrado de gestão eletrônica de documentos, com possibilidade de que os documentos/processos já sejam criados de forma digital, com todos os trâmites de forma eletrônica, inclusive assinatura eletrônica e digital, scanner profissional e servidor de dados em nuvem cloud.

1.1 - Os quantitativos estimados estão na tabela abaixo:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	Fornecimento de mão de obra especializada para a digitalização e indexação de documentos da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, bem como o fornecimento de solução de sistema integrado de gestão eletrônica de documentos, com possibilidade de que os documentos/processos já sejam criados de forma digital, com todos os trâmites de forma eletrônica, inclusive assinatura eletrônica e digital, scanner profissional e servidor de dados em nuvem Cloud.	Mensal	12	6.858,70	82.304,40
02	Fornecimento de 18 multifuncionais conforme especificações deste termo de referência	Copia	1.200.000	0,10	120.000,00
		Valor Total estimado			**202.304,40**

a) Todos os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de Mundo Novo e suas Secretarias e Departamentos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de administração.
b) Os equipamentos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias corridos, após assinatura do contrato, cuja instalação ou desinstalação, montagem, programação e teste, conclusos no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, após a entrega destes. Os equipamentos deverão ser novos e instalados em perfeitas condições de operação.
c) Ficarão por conta da CONTRATADA todos os custos relacionados aos serviços de manutenção, como eventuais substituições de peças, materiais e acessório ou equipamentos necessários ao perfeito funcionamento dos bens, objeto desta, mesmo que não previstos neste;
d) Da presente contratação exclui-se o fornecimento de papel e de mão de obra para operação dos equipamentos fotocopiadores/multifuncionais.
e) Os serviços somente serão aceitos se o equipamento estiver funcionando em sua totalidade.
f) Se apresentarem qualquer defeito durante os testes de instalação dos novos equipamentos, a Contratada terá o prazo de 01 (um) dia útil para substituição do equipamento.

1.2 – ESPECIFICAÇÕES TECNICAS DOS EQUIPAMENTOS FOTOCOPIADORES/ MULTIFUNCIONAIS:
Impressão
Cópias Múltiplas: Sim
Acesso Remoto: Sim
Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos: Sim
Impressão Colorida: Não
Funções Principais: impressão, digitalização, Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim
Tempo de Impressão da Primeira Página: Mínimo de 8 segundos
Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico Memória Padrão: mínima de 512 MB
Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): mínimo 40 ppm (carta/A4) Resolução da Impressão (máxima em dpi): mínimo 1200 x 1200 dpi Capacidade da Bandeja de Papel: mínimo 250 folhas
Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): mínimo 2 x 520 folhas
Bandeja Multiuso: 50 folhas
Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim Interface de Rede Embutida: Ethernet, Hi-Speed USB 2.0 Função de Impressão Segura: Sim
Ciclo de Trabalho Mensal Máx: mínimo 50.000 páginas Volume Máximo de Ciclo Mensal: mínimo 50.000 páginas Resolução de Cópia (máxima): mínimo de 1200 x 600 dpi Copia sem uso do PC: Sim
Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): mínimo 70 folhas
Velocidade da Cópia em Preto: mínimo 40 ppm (carta/A4)
Redução/Ampliação: entre 25% ~ 400% Função de Cópias Ordenadas: Sim Tamanho do Vidro de Documento: Ofício Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim
Cópias de ID (Documentos de Identidade): Sim
Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): mínimo 19200 x 19200 dpi Resolução de Digitalização Óptica (dpi): mínimo 1200 x 1200 dpi Duplex (Frente e Verso): Sim
Velocidade da CPU (Processador): mínimo 800 MHz Capacidade de Saída do Papel: mínimo 150 folhas Tela LCD: mínimo 3"

2 - ESPECIFICAÇÕES TECNICAS DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:

a) Do equipamento scanner:
Deverá possuir as seguintes especificações mínimas:
Tipo: Alinhamento automático de documento com digitalização duplex;
Modos de leitura: cores, tons de cinza, monocromático, detestação automática;
Sensor de imagem: cor CIS x 2;
Fonte de Luz: no mínimo com 3 led a cores;
Resolução óptica: Mínimo de 600 x 600 dpi;
Velocidade em automático: Simples ou duplex com velocidade mínima de 25 ppm;
Tamanho do documento: A4, A5, B5, Cartão de visita, postal, letter, legal, com recurso de reconhecimento automático do tamanho do papel:
Detectação de alimentação: sensor ultra-sônico;
Capacidade: 50 folhas a4;
Interface: USB;
O equipamento deverá ser acompanhado de computador com monitor com capacidade de processamento e armazenamento suficientes para a execução dos serviços;

b) Das características do acervo a ser digitalizado:
Tipos de papel: sulfite, cartolina e cartaz;
Tamanhos predominantes: A4, ofício e A3;
Existem documentos que são constituídos por documentos de tamanhos menores que A4;

O acondicionamento e apresentação: caixas-arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral; Os documentos estão encadernados em volumes de capa dura que poderão ter suas lombadas cortadas para possibilitar a digitalização;

c) Dos serviços de mão de obra de digitalização:

c.1) Os serviços serão realizados dentro das dependências da Prefeitura Municipal, em local previamente escolhido pela Secretaria Municipal de Administração;

c.2) O fornecimento de mão de obra qualificada consiste em disponibilizar um profissional capacitado com cumprimento de carga horária de 30 horas semanais;

c.3) Para o processo de digitalização, as atividades serão executadas da seguinte forma:

I. Organizar a documentação - triagem dos documentos;

II. Retirar e transportar os documentos em local específico indicado Pela Prefeitura Municipal a serem digitalizados, fornecendo nota de recibo quando necessário;

III. Preparar o documento: higienização, retirada de grampos/e ou clipes e alisamento de papel; A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico – de caixas, pastas, envelopes, desencadernação; processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, clipes, alinhavos, colchetes e etc...Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como: rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser devolvidos a sua origem para as providencias necessárias;

c.4) Digitalização e captura de imagens com total controle de qualidade para garantir a resolução de visualização e leitura perfeita do documento; Nos documentos que apresentam frente e verso deverá ser feita a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multipaginado. Os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados para consulta após a digitalização;

c.5) A indexação dos documentos deverá atender às exigências mínimas de consulta tais como, ano, número do processo, CNPJ, valor, credor e/ou outros índice de busca que seja necessário para a busca de um determinado documento.

d) Dos recursos do software de digitalização de documentos:

I. Deverá funcionar em ambiente web, compatível com navegador chrome/mozilla em sua última versão, independente de uso de emuladores ou plug-ins de acesso;

II. Deverá possuir login e senha de acesso com recursos de nível de acesso (visualizar, incluir, excluir, modificar) por menu;

III. Deverá possuir controle de auditoria interna, registrado eventos de inclusão, alteração, exclusão de qualquer registro do sistema;

IV. Deverá possuir formulário de inclusão de vários anexos validando apenas documentos em formato PDF, permitindo inclusive através de consulta própria a busca das informações inseridas usando os seguintes campos: nome, cpf/cnpj, tipo de documentos, valor, número do processo, objeto, data do processo;

V. Deverá possuir recurso de exportar o arquivo em formato pdf;

VI. O sistema deverá ser hospedado em provedor externo fornecido pela contratante, acessível via web, permitindo que qualquer usuário tenha acesso ao sistema de qualquer local;

VII. Deverá possuir banco de dados relacional livre de licença de uso;

3 - OBJETIVOS

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

a) Elimina papel, através da virtualização da gestão documental;

b) Reduz a obrigatoriedade de acesso presencial à Central de Atendimento ou Protocolo;

c) Permitir a gestão do conjunto de atividades em execução;

d) Redução de gastos, com deslocamento e logística de transporte.

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

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

4 - MÓDULOS INTEGRANTES DA SOLUÇÃO

- **Memorando Eletrônico:** Módulo de comunicação interna oficial entre setores.
- **Processo Administrativo:** Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.
- **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
- **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- **Protocolo Eletrônico:** Módulo de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- **Pedido de e-SIC:** Módulo de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

5 - SERVIÇOS
5.1. IMPLANTAÇÃO
5.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
a) Adequação de permissionamento de usuários e configurações gerais;
b) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

5.1.2. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
a) Configuração dos aplicativos licitados;
b) Customização dos aplicativos;
c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
5.1.3. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;

5.1.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;
5.1.5. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;
5.1.6. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. TREINAMENTO

5.2.1. Para o alcance da melhor usabilidade da Solução, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.
5.2.2. O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da Solução e sua realização abrange dinâmicas para conscientização, engajamento e mobilização dos usuários direcionados à incorporação a transformação digital e uma cultura de transformação digital.
5.2.3. A capacitação terá duração de 24 (vinte e quatro) horas e será ministrado de maneira preferencialmente on-line, através de ferramenta de videoconferência, ao longo de 3 (três) dias úteis sequenciais, de segunda a sexta-feira, para turmas de até 15 (quinze) participantes, os quais deverão ser designados pela CONTRATANTE.
5.2.4. A CONTRATADA disponibilizará link de acesso à sala de videoconferência à CONTRATANTE. A CONTRATANTE deve garantir o acesso dos usuários a serem treinados à respectiva sala de videoconferência, sendo responsável pelos links de internet, computadores e demais infraestrutura necessários a esta atividade.

5.3. SUPORTE

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

6 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

6.1 - Deverá possuir plataforma 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
6.2. Deverá possuir acesso seguro ao servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
6.3. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão possuir arquitetura distribuída em Data center certificado, localizado no território nacional;
6.4. O banco de dados deve ser multiplataforma, free/open source, sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.
6.5. Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;
6.6. Deverá operar em ambiente de nuvem, não sendo necessário, investimento em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade etc. A Prefeitura deverá fornecer conexão com a internet, computadores, dispositivos móveis com capacidade para acesso;

7. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

7.1. - SEGURANÇA - MÉTODO DE ACESSO

7.1.1. O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
7.1.2. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

7.2. - BACKUP AUTOMÁTICO

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

7.3. - AUDITORIA

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

7.4. - CHAT PRIVADO

7.4.1. Sistema deverá possuir um Chat para auxiliar na comunicação entre usuários do sistema e também da equipe de suporte da empresa contratada, o mesmo deve possibilitar envio de mensagens off-line;

7.5. ACESSO À PLATAFORMA

7.5.1. ACESSO INTERNO

7.5.1.1. O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
7.5.1.2. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
7.5.1.3. O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
7.5.1.4. O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes, conseguindo criar o número de perfis conforme o número de usuários contratado.
7.5.1.5. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
7.5.1.6. Cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;
7.5.1.7. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
7.5.1.8. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;
7.5.1.9. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
7.5.1.10. Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, (d) licença (outros) ou (e) afastado por outro motivo;
7.5.1.11. Disponibilidade da entidade definir o seu fuso horário;
7.5.1.12. Disponibilidade de editor de texto avançado;
7.5.1.13. Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
7.5.1.14. Disponibilidade do usuário definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo usuário;
7.5.1.15. Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail;
7.5.1.16. Usuário escolhe entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal;
7.5.1.17. Disponibilidade do usuário consultar todo seu histórico de mudança de setor desde o seu cadastro;
7.5.1.18. Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
7.5.1.19. Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.
7.5.1.20. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);
7.5.1.21. Permitir configurar os níveis de permissões dos usuários de forma flexível, possibilitando parametrizar os acessos para os usuários de forma individual ou em grupo.
7.5.1.22. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma. O e-mail do usuário pode ser o oficial da Prefeitura, no e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este

procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;
7.5.1.23. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, através do chat online;
7.5.1.24. Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;

7.5.2. ACESSO EXTERNO (WORKPLACE)

7.5.2.1. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;
7.5.2.2. Possibilitar logar no Workplace por cpf, conta google, facebook e senha.
7.5.2.3. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail;
7.5.2.4. Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado;
7.5.2.5. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
7.5.2.6. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:
7.5.2.6.1. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
7.5.2.6.2. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
7.5.2.6.4. Abertura, Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
7.5.2.6.5. Anexo de novos arquivos;
7.5.2.6.6. Possibilitar criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
7.5.2.7. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
7.5.2.8. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;

7.6. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

7.6.1. A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a Organização Setorial da Organização;
7.6.2. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);
7.6.3. Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde ele possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;
7.6.4. As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;
7.6.5. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
7.6.6. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal";
7.6.7. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a Possibilitar de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";
7.6.8. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

7.7. DIVISÃO POR MÓDULOS

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

7.8. ORGANOGRAMA E RAMAIS
7.8.1. Possibilitar criar organograma dinâmico automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
7.8.2. Possibilitar cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário, não havendo limite de setores filhos.
7.8.3. Deverá ter as seguintes informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e último acesso.
7.8.4. Possibilitar a identificação visual dos setores e usuários on-line, através do chat online.

7.9. CALENDÁRIO / CONTROLE DE PRAZOS
7.9.1. Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
7.9.2. Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
7.9.3. Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

7.10. SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL
7.10.1. Definir os seguintes prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).
7.10.2. Possibilitar a situação de leitura:
7.10.3. Possibilitar a identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).
7.10.4. Possibilitar a identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
7.10.5. Possibilitar a identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).

7.11. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES
7.11.1. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
7.11.2. Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
7.11.3. Possibilitar a importação e exportação de contatos em CSV;
7.11.4. Possibilitar higienização de contatos da base, com a funcionalidade de verificação de contatos duplicados e posterior unificação;
7.11.5. Possibilitar criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

7.12. FUNCIONALIDADE DE QUEM VISUALIZOU
7.12.1. Possibilitar registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
7.13. SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO
7.13.1. Possibilitar para cada módulo escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
7.13.2. O canal disponível será o e-mail.
7.13.3. Possibilitar a notificação os usuários envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

7.13.4. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação deverão ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;

7.14. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

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

7.14.2. Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;

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

7.14.3. Exibir na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (formatos de imagem);

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

7.15. PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DOS SISTEMAS

7.15.1. Permitir incluir Brasão/logo.

7.15.2. Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.

7.15.3. Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;

7.16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

7.16.1. Permitir em cada postagem de um usuário do sistema 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 deverá está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.

7.17. ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE, MENÇÃO E ENVIO DE CÓPIA

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

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

7.18. ASSUNTOS

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

7.18.2. Possibilitar organizar assuntos hierarquicamente.

7.18.3. Deverá Possibilitar a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Possibilitar configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;

7.18.3. Possibilitar configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permiteque todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

7.18.5. Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identificam, de acordo com as necessidades da Organização;

7.18.6 Possibilitar inserir no assunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). Sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.

7.19. SUBASSUNTOS

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

7.19.2. Possibilitar organizar subassuntos hierarquicamente.

7.19.3. Possibilitar configurar, para cada subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

7.19.4. Possibilitar associar subassuntos com assuntos específicos, de forma que ao selecionar esse assunto no momento da abertura de demandas, mostre apenas os subassuntos associados.

7.19.5. Possibilitar utilizar campos adicionais de tipo: texto, múltipla escolha, seleção em lista; de acordo com o subassunto selecionado no momento da criação do documento;

7.19.6. Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identificam, de acordo com as necessidades da Organização;

7.20. BUSCA AVANÇADA

7.20.1. Possibilitar busca avançada por termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).
7.20.2. Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;
7.20.3. Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.
7.20.4. Possibilitar identificar, no retorno da busca, em quais campos os conteúdos buscados foram encontrados, facilitando assim o entendimento do termo apresentado;
7.20.5. Possibilitar dar destaque (grifado) nos termos buscados e encontrados;
7.20.6. Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

7.21. SISTEMA DE ETIQUETAS / TAGS

7.21.1. Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;
7.21.2. As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
7.21.3. As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
7.21.4. A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverão aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
7.21.5. Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

7.22. EDITOR DE TEXTO

7.22.1. Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
7.22.2. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
7.22.3. Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
7.22.4. Possibilitar exibir o editor de texto em tela cheia;
7.22.5. Possibilitar exibir a assinatura textual do usuário no editor, para ser adicionada aos documentos;
7.22.6. Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;
7.22.7. Possibilitar o uso e integração do editor com a funcionalidade de menção de usuários, contatos e documentos;

8 - DESCRIÇÃO DE MÓDULOS

8.1. MEMORANDO ELETRÔNICO

8.1.1. Permitir a troca de informações entre setores da organização: respostas e encaminhamentos;
8.1.2. Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos;
8.1.3. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações;
8.1.4. Possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
8.1.5. Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu;
8.1.6. Possibilitar incluir uma atividade ou prazo para controle de datas.

8.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO

8.2.1. Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;
8.2.2. Possibilitar a criação de etapas que irão identificar o processo administrativo ao longo da tramitação;
8.2.3. Criação do processo, encaminhamentos e respostas;
8.2.4. Possibilitar que o processo administrativo seja o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo;
8.2.5. Possibilitar anexar arquivos no processo original ou em seu despacho;

8.2.6. Possibilitar configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);
8.2.8. Gerar automaticamente numeração para o processo administrativo;
8.2.10. Possibilitar a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
8.2.11. Possibilitar a inserção de prazos dentro das etapas dos processos administrativos;
8.2.12. Possibilitar a configuração de como os processos devem tramitar: etapa por etapa ou de forma simultânea.
8.2.13. Possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
8.2.14. Possibilitar solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos;

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

8.4. OUVIDORIA DIGITAL
8.4.1. O Ouvidoria deverá permitir a abertura de atendimento para acesso externo(cidadão) via site da Organização ou cadastro de atendimento do operador do sistema;
8.4.4. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
8.4.5. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor;
8.4.6. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
8.4.7. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
8.4.8. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;
8.4.9. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer tramitação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
8.4.10. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;
8.4.11. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
8.4.12. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
8.4.13. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;
8.4.14. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
8.4.15. Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse;
8.4.16. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, poderão ter acesso ao documento.
8.4.17. Possibilitar de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10;
8.4.18. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
8.4.19. Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele. Criação de regras de acesso;

8.4.20. Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
8.4.21. Possibilitar de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
8.4.23. Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido;
8.4.24. Possibilitar a organização por assunto e sub-assunto;
8.4.25. Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade;

8.5. PROTOCOLO ELETRÔNICO
8.5.1. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
8.5.2. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
8.5.3. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;
8.5.4. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
8.5.5. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
8.5.6. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
8.5.7. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;
8.5.8. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
8.5.9. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
8.5.10. Permitir a configuração dos assuntos;
8.5.11. Permitir registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
8.5.12. Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;
8.5.13. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;
8.5.14. Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
8.5.15. Possibilitar de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele.
8.5.16. Criação de regras de acesso:
1. Permitir o cadastro de usuários.
2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3. Pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
4. Controlar o acesso dos usuários para validação dos pareceres de um processo.
5. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
6. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
7. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por:
- Secretarias;
- Departamentos;
- Seções.

8. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de

arquivamento.
9. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
10. Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
11. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerente diferentes do processo principal.
12. Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retira e devolução dos documentos.
13. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
14. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
15. Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
16. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
17. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
18. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
19. Propiciar ao usuário configurar o reinício ou não da numeração de processos anualmente.
20. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
21. Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
22. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
23. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
- Solicitações;
- Pessoas;
- Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos e data.

24. Propiciar a emissão e exportação de relatórios gerenciais, tais como:
- Acompanhamento de processos;
- Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente e data.

25. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
26. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
27. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
28. Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
29. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
30. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
31. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
32. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização, via web.
33. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
34. Permitir a consulta completa de processos, via web.
35. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres, via web.
36. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.
37. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos, via web.

8.6. PEDIDO DE e-SIC (LAI)

8.6.1. Possibilitar o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
8.6.2. Possibilitar que as solicitações possam ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;
8.6.3. Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
8.6.4. Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
8.6.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
8.6.6. Possibilitar de categorização das demandas pro assunto;

8.6.7. Possibilitar 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.

9 - ASSINATURA DIGITAL

9.1. ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

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

9.2. ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

9.2.1. A Assinatura Eletrônica Nativa deverá estar amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
9.2.2. Deverá não exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

9.2.3. Possibilitar a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;
9.2.4. O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;
9.2.5. O certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só deverão ser ativados em caso de digitação e validação da senha e só terão validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.
9.2.6. Possibilitar assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;
9.2.7. Possibilitar o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.
9.2.8. Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
9.2.9. Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
9.2.10. Possibilitar co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
9.2.11. Possibilitar o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
9.2.12. Possibilitar escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
9.2.13. Possibilitar pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
9.2.14. Possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
9.2.15. Possibilitar assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
9.2.16. Possibilitar verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
9.2.17. Possibilitar a inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
9.2.18. Possibilitar acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação.
9.2.19. Possibilitar solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
9.2.20. Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
9.2.21. Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
9.2.22. Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

10 - RELATÓRIO

10.1. RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE

10.1.1. De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
a) Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor;
b) Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;

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

10.2. RELATÓRIO DE ECONOMIA

10.2.1. Possibilidade do cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;
10.2.2. Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
10.2.3. Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, peças ou equipamentos do objeto do presente contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da fabricação ou instalação;
d) Manter em perfeita conservação técnica o equipamento instalado, como ainda reparar ou substituir, por sua conta, as partes afetadas pelo uso normal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a chamada para assistência técnica através de email/abertura de chamado via sistema.
e) Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, através de profissionais especializados, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, inclusive os materiais de consumo como toner, cilindro, revelador e outros necessários, exceto papel;
f) Deverão ser fornecidos 2(dois) toners de reserva, além do instalado no equipamento, para eventuais emergências.
g) Fornecer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material de acessórios necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos fornecidos, exceto a instalação elétrica adequada ao funcionamento das máquinas;
h)Ministrar treinamento aos servidores da CONTRATANTE, caso necessário, sem ônus para a mesma;
i) Efetuar, mensalmente, a leitura do contador de cópias da máquina, para efeito de cobrança, e enviando uma cópia da leitura juntamente com a nota fiscal;
j) Os equipamentos instalados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e produtividade;
l) Estando os equipamentos já em funcionamento e ocorrendo a necessidade de que o mesmo seja instalado em outro local do prédio, deverá a licitante vencedora providenciar o desligamento, transporte e reinstalação do mesmo, em local indicado pelo CONTRATANTE;
m) A contratada deverá executar os serviços nos endereços descritos em dias e horários de expediente das Unidades da CONTRATANTE;
n) A contratada deverá revisar trimestralmente os equipamentos objeto deste Contrato, incluindo limpeza, lubrificação, ajustes e troca de peças gastas;

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de conformidade com o Termo de Referência;
b) Proporcionar todas as facilidades para que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso aos equipamentos e possam cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste Contrato;
c) Promover as instalações de elétrica e de lógica adequadas ao funcionamento das máquinas;
d) Designar um servidor da Administração para acompanhar e fiscalizar os serviços deste instrumento;
e) Evitar que pessoas não credenciadas pela CONTRATADA efetuem manutenção e/ou reparos nos equipamentos objeto deste Contrato;
f) Comunicar prontamente à CONTRATADA, toda e qualquer anormalidade verificada no funcionamento das máquinas e serviços objeto deste Contrato.

13 - PAGAMENTO

a) O pagamento será mensal e por mês vencido, sendo efetuado em até 30 dias, contado a partir da apresentação das respectivas faturas, mediante depósito na conta corrente da CONTRATADA.

14 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar, no mínimo, um atestado de qualificação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, sendo descrito os serviços de digitalização de documentos públicos e fornecimento de multifuncional;

15 - APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

a) Ao término da Fase de Lances, a licitante vencedora será convidada a critério desta Prefeitura, a apresentar para a equipe técnica da secretaria de Administração o sistema de gestão e gerenciamento de documentos. Na apresentação a licitante deverá, em equipamento próprio apresentar as principais funcionalidades do sistema conforme termo de referência, sendo que o mesmo deverá estar em conformidade com o edital.
b) A não apresentação ou a inconformidade nas especificações acarretará na desclassificação da licitante. A apresentação terá o prazo máximo de 30 minutos de duração.
c) Somente após a realização da demonstração com a emissão do laudo técnico favorável que será emitido no prazo máximo de dois dias da apresentação, é que o objeto será adjudicado e homologado pela Autoridade Competente pela Empresa vencedora do certame

16 - VISITA TÉCNICA

a) Poderá ser realizada pelas empresas interessadas em participar da licitação, Visita Técnica aos locais onde serão executados os serviços, sendo que dará subsídios ao levantamento quantitativo de logística e da mão-de-obra necessários a formalização das propostas e para pleno conhecimento dos serviços que serão prestados, inclusive quanto às quantidades e especificidades dos serviços a serem executados e do grau de dificuldade existente.
b) A Visita Técnica poderá ser agendada através de telefone ou pessoalmente, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, localizado na Avenida Campo Grande, 200, Mundo Novo (MS), que emitirá o Atestado de Visita Técnica ao licitante ao término da visita;
c) A visita poderá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da realização do julgamento do certame.
d) A visita técnica terá por finalidade esclarecimentos necessários à formulação da proposta e para perfeita execução dos serviços.

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 154/2021
PROPOSTA DE PREÇOS

ÓRGÃO LICITANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO**	
PROCESSO/MODALIDADE: **PROCESSO 154/2021 - PREGÃO Nº 053/2021**	TIPO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**
OBJETO: **CONSTITUI O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS NOVAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E TODO O MATERIAL DE CONSUMO (TONER, REVELADOR E CILINDRO), EXCETO PAPEL, PARA SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS DIGITAIS COM TODOS OS TRÂMITES DE FORMA ELETRÔNICA, INCLUSIVE ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**	
PROPONENTE:	CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE/UF: / CEP:	TELEFONE/FAX:
DADOS PARA PAGAMENTO (BANCO/AGÊNCIA/CONTA):	VALIDADE DA PROPOSTA:
E-MAIL	LOCAL E DATA:

Item	Código	Descrição	Und	Quant	valor máximo	marca ofertada	valor unitário	valor total
1		Fornecimento de mão de obra especializada para a digitalização e indexação de documentos da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, bem como o fornecimento de solução de sistema integrado de gestão eletrônica de documentos, com possibilidade de que os documentos/processos já sejam criados de forma digital, com todos os trâmites de forma eletrônica, inclusive assinatura eletrônica e digital, scanner profissional e servidor de dados em nuvem cloud	Mensal	12	6.858,70			
2		Fornecimento de 18 multifuncionais conforme especificações deste termo de referência	Copia	1.200.000	0,10			
							VALOR TOTAL	**R$ 0,00**

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.	
NOME E ASSINATURA	CARIMBO CNPJ

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26
E-mail: licitação_mn@hotmail.com

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

(**Nome da Empresa**) ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ....., **DECLARA**, sob as penas da Lei, nos termos do Inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial nº ____/2021, autorizado pelo Processo Administrativo nº ____/2021.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

(**Nome da Empresa**) ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ....., **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeça a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

ANEXO V

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

(**Nome da Empresa**) ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

_____ - MS, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do representante legal da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

O MUNICÍPIO DE _____ - MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua _____, _____ - MS, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº_____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, brasileiro, casado, portador do RG n.º_____, SSP/____ e CPF n.º_____, residente e domiciliado na Rua _____, nº_____, Bairro _____, _____- MS, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º_____, com estabelecimento na _____, Bairro _____, na cidade _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da CI sob o RG nº_____, expedida pela SSP/_____, e inscrito no CPF n.º_____, residente e domiciliado na Rua _____ Nº_____, Bairro _____, na Cidade de _____, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente **Contrato**, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de homologação do processo de **Pregão Presencial nº ____/2021**, realizado nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, regulado subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 em sua atual redação, e na Lei Municipal n° ___ de __/__/____, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA. OBJETO: Constitui o objeto da presente licitação a seleção de proposta mais vantajosa para a administração visando contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais novas, incluindo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças e todo o material de consumo (toner, revelador e cilindro), exceto papel, para serviços de reprografia e sistema integrado de gestão eletrônica de documentos, processos digitais com todos os trâmites de forma eletrônica, inclusive assinatura eletrônica e digital de acordo com as especificações no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA. DA EXECUÇÃO: O objeto deste contrato será executado de forma direta.

CLÁUSULA TERCEIRA. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Dá-se a este contrato o valor global de R$ _____ (_____), para o fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira, e para o período mencionado na cláusula quarta, referente aos itens, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1						
			TOTAL GERAL		**R$**	

§ 1º. Os pagamentos devido à **Contratada** serão depositados em conta corrente nº _____, agência nº _____, banco _____, em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, de acordo com os quantitativos entregue, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas e visadas, por servidor da Prefeitura Municipal.

§ 2º. Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

§ 3º. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

§ 4º. Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem § 1º.

§ 5º. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os fornecimentos que não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

§ 6º. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

§ 7º. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

§ 8º. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

§ 9º. O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

CLÁUSULA QUARTA. O PRAZO: O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Havendo interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

I. Nos casos previstos na legislação pertinente;
II. Havendo saldo remanescente quanto ao objeto contratado.

CLÁUSULA QUINTA. DA DESPESA: As despesas decorrentes da execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO **03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** **03.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** **04.122.0002-2.006 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS** **3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA** **FONTE: 00.01.0070 / FICHA: 050**

CLÁUSULA SEXTA. DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização dos serviços prestados será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

PARÁGRAFO ÚNICO. A **Contratada** permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA SÉTIMA. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem obrigações da **Contratada**, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

I. Executar os serviços, objeto deste Contrato, no prazo proposto e em conformidade com as especificações e quantidades exigidas no Edital;

II. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;

III. Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos, taxas e fretes que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

IV. Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros;

V. Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante,** a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

VI. Responder perante ao **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto deste Contrato;

VII. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **Contratante**;

VIII. Instruir o fornecimento do objeto deste Contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega (requisição);

IX. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

X. Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros.

XI. A empresa vencedora será responsável pela substituição, troca ou reposição dos serviços se, porventura, forem entregues com qualquer defeito, avaria ou incompatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Constituem obrigações do **Contratante:**

I. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;

II. Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;

III. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Contrato;

IV. Notificar, formal e tempestivamente, a **Contratada** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

V. Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VI. Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

VII. Acompanhar a entrega dos equipamentos efetuada pela **Contratada**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão da entrega.

CLÁUSULA NONA. DO LOCAL DE ENTREGA, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

§ 1º. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados pelo Setor de Compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, com início no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da solicitação através de requisição, conforme solicitação da Contratante.

§ 2º. O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável do Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações.

§ 3º. Recebidos os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

§ 4º. Especificar na Nota Fiscal: preço unitário, inclusive os centavos, incluídas todas as taxas, impostos, frete, e demais despesas.

§ 5º. Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Pregão e/ou que não estejam de acordo com o especificado.

§ 6º. Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Nos termos do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, e demais condições resultantes deste Pregão, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

I. Advertência por escrito, quando a **Contratada** praticar irregularidades de pequena monta;

II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

III. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, e Federal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº10.520/02, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;

b) não mantiver a proposta;

c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;

d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

IV. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. DA RESCISÃO: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação pertinente;

§ 1º. Constituem motivo para rescisão de contrato:

I. Atraso na execução dos serviços;
II. Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
III. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
IV. Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
V. Atraso injustificado na entrega;
VI. Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
VII Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
VIII. Cometimento reiterado de falhas na execução;
IX. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
X. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;
XII- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo contratante;
XIII- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

§ 2º. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§ 3º. A rescisão do contrato poderá ser:

I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do **§ 1º**;

II. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;

III. judicial, nos termos, da legislação aplicável a contratos desta natureza.

§ 4º. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

I. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XIII do **§ 1º**, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

§ 5º. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, tanto da paralisação quanto da sustação;

§ 6º. A rescisão de que trata o inciso I do **§ 1º**, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável:

I. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;
II. execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
III. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

§ 7º. A aplicação da medida prevista no inciso I do **§ 6º**, fica a critério do contratante, que poderá permitir a continuidade do fornecimento;

§ 8º. A Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS se reserva o direito de paralisar, suspender ou rescindir em qualquer tempo o fornecimento objeto desta licitação, independentemente das causas relacionadas no subitem anterior, por sua conveniência exclusiva ou por mútuo acordo, tendo a contratada direito aos pagamentos devidos relativos à execução do objeto, observando sempre o interesse da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. DO REAJUSTE

§ 1º. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato.

§ 2º. Caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro, a contratada poderá requerer formalmente ao MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO/MS, via Procuradoria Geral do Município, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Fica o presente contrato para todos os efeitos de Direitos, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº ____/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. DAS ALTERAÇÕES: O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

PARÁGRAFO ÚNICO. Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA. DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o **Contratante** providenciara a publicação em resumo, do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA. FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca da cidade de Mundo Novo/MS, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente instrumento, com 03 (três) cópias de igual teor, as partes contratantes e duas testemunhas que a tudo assistiram.

_____-MS, __ de _____ de 2021.

_____ **_____**

CONTRATANTE **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

_____ **_____**

CPF/MF **CPF/MF**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26
E-mail: licitação_mn@hotmail.com

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(**Nome da Empresa**) ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ..... **DECLARA**, para fins do disposto no item 4 do Edital do Pregão Presencial n° ____/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar n° 123/12006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade)_____, de _____de 2021

_____ (Representante Legal empresa)

_____ Contador/Técnico e nº. CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE
NÃO EXISTEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

(**Nome da Empresa**) ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ..... **DECLARA**, para fins que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, nem como sócio, diretor, membros e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE GARANTIA

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

(Nome da Empresa) ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ..... **DECLARA** que a garantia do equipamento será de no **mínimo de 12 (doze) meses ou se do fabricante foi maior que essa prevaleça e prestação de assistência técnica permanente a todos os equipamentos fornecidos** a partir do recebimento definitivo de acordo com o descrito no Anexo I e II - Proposta Detalhe, e Termo de Referencia deste Edital.

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENTREGA

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/__ e de CPF n° _____ **DECLARA** que **se compromete a entregar todos os equipamentos devidamente instalados no local a ser indicado pelo Município de Mundo Novo**.

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/__ e de CPF n° _____ **DECLARA** que **que se compromete a fornecer treinamento e capacitação para operação dos equipamentos**.

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

Pregão Presencial nº ____/2021
Processo Administrativo nº ____/2021

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/__ e de CPF n° _____ **DECLARA** que tem pleno conhecimento da natureza dos serviços, das condições locais e vulto dos mesmos, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

ANEXO XIII

Pregão Presencial nº ___/2021
Processo Administrativo nº ___/2021

DECLARAÇÃO PARA OS LICITANTES QUE NÃO REALIZAREM A VISTORIA PRÉVIA

A empresa _____ CNPJ _____, DECLARA para os fins do Pregão Presencial XXX/2021, Processo nº XXX/2021 que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre a Prefeitura Municipal de Mundo Novo ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Por ser a verdade e para que surta os efeitos legais e desejados, firmamos a presente Declaração.

_____ (_____), _____ de _____ de 2021.
Cidade estado

_____
Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa