TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão estratégica e arquivística de processos administrativos, mediante licença de uso de software web, contemplando serviços inteligentes multicanal de atendimento por meio de assistente virtual inteligente com emulação humana, tramitação eletrônica de processos, assinatura digital de documentos em formato PDF e armazenamento em nuvem, com acesso por aplicativo próprio disponível na App Store, controle de usuários, capacidade mínima de 500 MB para armazenamento de arquivos e certificados digitais, atualizações do sistema, implantação, treinamento e suporte técnico, visando à automatização dos processos administrativos internos e externos e ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN e de suas Secretarias**,** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços de gestão estratégica arquivísticas de processos administrativos, em forma de licença de uso de software web com serviços inteligentes multicanal de atendimento, com emulação humana, por intermédio da criação de um assistente virtual inteligente para tramitação eletrônica de processos e assinatura digital de documentos, em arquivo PDF e o armazenamentos dos mesmos, em máquina virtual (nuvem), através de aplicativo próprio disponível em App Store, com controle de usuários, capacidade de 500 MB para armazenamento de arquivos e certificados, e as possíveis atualizações do software, implantação, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades automatização completa de processos internos e externos dos processos.	MÊS	12
02	Implantação do sistema, Treinamento e Suporte (primeiro mês de uso efetivo do sistema).	UND	01

1.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência consistem na disponibilização de solução tecnológica para gestão estratégica e arquivística de processos administrativos, mediante licença de uso de software web, contemplando tramitação eletrônica de processos, assinatura digital de documentos em formato PDF, armazenamento de arquivos em nuvem, controle de usuários, serviços inteligentes multicanal de atendimento por meio de assistente virtual inteligente, atualizações do sistema, implantação, capacitação dos servidores municipais e suporte técnico, conforme as especificações técnicas, os requisitos funcionais e os padrões de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

1.3. Os serviços objeto da presente contratação são classificados como serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a comparação das soluções disponíveis e a adequada avaliação das propostas.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis, demonstrada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabíveis.

1.5. execução dos serviços ocorrerá de forma continuada durante a vigência contratual, compreendendo a disponibilização e manutenção do acesso ao software, o armazenamento de documentos em nuvem, as atualizações da solução, o suporte técnico e os demais serviços necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo a implantação inicial e a capacitação dos usuários, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização e aprimoramento dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN, por meio da adoção de solução tecnológica destinada à gestão estratégica e arquivística de documentos e processos administrativos, com recursos de tramitação eletrônica, assinatura digital, armazenamento em nuvem e automação de rotinas internas e externas.

2.2. A necessidade decorre da busca por maior eficiência, agilidade, segurança e transparência na execução das atividades administrativas, considerando a importância de disponibilizar ferramentas que facilitem o fluxo de informações entre as Secretarias Municipais e os demais setores da Administração, reduzam a utilização de documentos físicos e permitam o acompanhamento sistemático dos processos e das demandas recebidas.

2.3. A utilização de sistema informatizado permitirá centralizar a gestão documental, facilitar a localização e a consulta de informações, otimizar os procedimentos de encaminhamento e aprovação de documentos e proporcionar maior controle sobre as atividades desenvolvidas pelos usuários. A solução também deverá disponibilizar recursos de atendimento multicanal e assistente virtual inteligente, contribuindo para a automatização de procedimentos e para o aprimoramento da comunicação entre a Administração Municipal e os cidadãos.

2.4. A contratação deverá contemplar, ainda, a implantação do sistema, a capacitação dos servidores municipais, o suporte técnico e as atualizações necessárias ao funcionamento da solução, de modo a garantir sua adequada utilização e continuidade operacional durante a vigência contratual.

2.5. A fundamentação legal da contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações públicas, à definição do objeto e à seleção da proposta apta a atender ao interesse público, bem como a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e à validade jurídica dos documentos e assinaturas eletrônicas, conforme a natureza das funcionalidades contratadas.

2.6. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para promover a transformação digital dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN, racionalizar recursos públicos, melhorar os controles internos e proporcionar maior celeridade e qualidade na prestação dos serviços públicos, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, elaborado pela Municipalidade.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar e otimizar a gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN e de suas Secretarias, por meio da digitalização, organização, tramitação e arquivamento eletrônico de processos e documentos administrativos.

3.2. A utilização de software especializado permitirá automatizar rotinas internas e externas, facilitar a comunicação com os cidadãos por meio de canais digitais e assistente virtual inteligente, possibilitar a assinatura digital de documentos, garantir maior agilidade no compartilhamento de informações e melhorar o controle e a rastreabilidade dos processos administrativos.

3.3. A contratação também visa reduzir o uso de documentos físicos, otimizar recursos públicos, ampliar a segurança e a disponibilidade das informações e proporcionar maior eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos municipais.

3.4. Dessa forma, objetiva-se disponibilizar uma solução tecnológica integrada, incluindo licença de uso do sistema, armazenamento em nuvem, implantação, treinamento, atualizações e suporte técnico, capaz de atender às necessidades da Administração Municipal e contribuir para a modernização dos procedimentos administrativos.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade e Requisitos mínimos do Software:

4.1. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

4.1.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.1.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

4.1.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.2. **O software deverá ter as características mínimas discriminadas a seguir.**

4.2.1. O software deve possuir Máquina Virtual que possua sistema operacional compatível para servidor web e banco de dados, com no mínimo 01 processador de 1Ghz, memória RAM de 1GB, HD com espaço disponível de 500GB para armazenamento de arquivos e certificados;

4.2.2. O sistema deverá conter aplicativo próprio disponibilizado em App Store;

4.2.3. O sistema deverá conter ambiente próprio para usuário externo, para solicitações e preenchimento de requerimentos de forma automatizadas, onde o mesmo poderá criar novo usuário, redefinir senha, solicitar demanda, exibir lista de solicitações com campo exclusivo de resposta ao requerente, com status de ACEITO ou NÃO ACEITO de demandas;

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

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

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

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

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

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

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

4.3. QUANTO AOS DIREITOS PATRIMONIAIS, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.3.1. A CONTRATADA cederá os direitos patrimoniais e autorais relativos ao sistema, conforme Art. 93 da Lei 14.133/2021.

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

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

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

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

4.3.6. Para isso, um Plano de Transição Final, contemplando todas as atividades necessárias para a completa transição deverá ser entregue para CONTRATANTE pela CONTRATADA 02 (dois) meses antes da expiração ou da finalização do contrato. Esse Plano deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição Final, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada. É de responsabilidade da CONTRATANTE (ou da empresa por ela designada) a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição Final como receptores do serviço. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá violação de cláusula contratual, sujeitando às penalidades previstas neste termo.

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

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

4.4. **IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

4.4.1. A implantação e treinamento será oferecido de forma semipresenciais. Oferecerão 04 visitas técnicas de forma presencial a ser realizados na sede do município contratante, e demais treinamentos de forma virtual, através de Plataforma EAD. O município fornecerá local, computadores e acesso à internet para que o treinamento possa ser realizado. O treinamento será composto por: Aula expositiva do uso do sistema, explicando conceitualmente o que é assinatura digital e seus usos; Conceito de certificado digital e seus tipos; Como acessar o sistema em qualquer computador ligado à internet; Como enviar documentos para o sistema; Como convidar outros assinantes para um documento; Como cadastrar novos usuários; Como negar assinatura em um documento; O uso do QRCode.

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

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

4.4.4. A empresa vencedora deverá disponibilizar suporte durante todo o horário de expediente do órgão, seja via internet, e-mail, site, telefone ou outro meio eficaz para a resolução das dúvidas.

Da Subcontratação

4.5. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

Da Garantia da contratação

4.6. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

Prova de conceito

4.7. A empresa interessada deverá, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, apresentar sistemas próprios, em ambiente de teste, com todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações da CONTRATANTE.

4.8. Essa demonstração deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data da divulgação do encerramento da etapa de lances, para avaliação técnica da prova de conceito. A apresentação do sistema deverá ocorrer no horário de expediente da Prefeitura municipal (08:00h às 14:00h) em dia previamente acordado entre as partes em um dos ambientes disponibilizados pela CONTRATANTE, dentro do prazo pré-

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

estabelecido neste termo. Será aprovado na prova de conceito a empresa interessada que disponibilizar todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE. Ao final desta fase, será emitido o relatório pelo órgão requisitante, que comporá o resultado da avaliação;

4.9. Caso a empresa interessada não atenda à 100% das exigências contidas neste termo, terá sua proposta desclassificada e será convocado o próximo licitante mais bem classificado.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

5.1. O objeto desta licitação deverá em até 10 dias úteis ser disponibilizado a Prefeitura de Jundiá/RN e ofertado o devido treinamento inicial dos servidores envolvidos. Além disso, deve ser disponibilizado o suporte aos usuários sempre que solicitado pelo gestor do contrato.

5.2. Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste termo de referência e estarem dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização deles.

5.3. Toda a prestação de serviço deve estar de acordo com a legislação vigente.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

7.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

7.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

7.6 - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

7.6.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

7.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A contratação será realizada por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observados os limites legais vigentes e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.2. Em atendimento ao disposto no § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, será publicado Aviso de Dispensa de Licitação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, contendo a descrição do objeto, as condições de participação, os requisitos de habilitação, o prazo para envio das propostas e demais informações pertinentes ao procedimento.

8.3. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas, exclusivamente, para o e-mail oficial do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN, dentro do prazo estabelecido no Aviso de Dispensa, sendo desconsideradas as propostas recebidas após o encerramento do prazo fixado para apresentação.

8.4. Encerrado o prazo para recebimento das propostas, a Administração procederá à análise da documentação e das propostas apresentadas, verificando sua conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e demais exigências do Aviso de Dispensa.

8.5. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, desde que a proposta seja considerada exequível, atenda integralmente às especificações técnicas exigidas e apresente toda a documentação de habilitação requerida.

8.6. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, diligências ou documentos complementares necessários à análise das propostas, inclusive informações técnicas relativas ao software, às funcionalidades disponibilizadas, à implantação, ao armazenamento em nuvem, à segurança da informação e ao suporte técnico, desde que não impliquem alteração do conteúdo da proposta originalmente apresentada, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será considerada vencedora a empresa que apresentar a proposta de menor preço global, desde que atenda às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, bem como comprove capacidade para fornecer a licença de uso do software e executar os serviços de implantação,

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

treinamento, atualização e suporte técnico, em conformidade com os requisitos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

8.8. A contratação será formalizada mediante a assinatura do instrumento contratual ou outro instrumento legalmente cabível, conforme o caso, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, estabelecendo-se as condições para disponibilização do sistema, execução dos serviços, cumprimento dos níveis de atendimento e suporte técnico, bem como as obrigações e responsabilidades das partes.

Exigências de habilitação

8.10. Para fins de habilitação da empresa a ser contratada, deverão ser apresentados os documentos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências compatíveis com a natureza e o valor da contratação, conforme segue:

8.10.1. **Habilitação Jurídica**

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando couber;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações ou da consolidação contratual, quando se tratar de sociedade empresária;

d) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada da prova da diretoria em exercício, quando se tratar de sociedade simples;

e) Documento oficial de identificação e comprovante de residência do representante legal da empresa.

8.10.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;

e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.10.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias, quando não constar prazo de validade.

8.10.4. **Qualificação Técnica**

A empresa deverá comprovar aptidão para a execução do objeto mediante apresentação de:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou executa serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

com o objeto desta contratação, envolvendo planejamento, organização e realização de cursos, capacitações, treinamentos, palestras ou consultorias.

b) Declaração garantindo a integração do banco de dados do portal com o banco de dados do sistema de gestão utilizado pelo Contratante. A declaração implica em reconhecer habilidades necessárias em banco de dados tipo, Firebird, PostgreSql, SQL Server, Mysql ou outros.

8.10.5. Disposições Gerais

a) A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia autenticada ou por cópia simples acompanhada do original para conferência, ou ainda em formato eletrônico, quando emitida por meio digital e passível de verificação de autenticidade.

b) A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos documentos apresentados, bem como solicitar documentos complementares, na forma prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

c) Somente será declarada habilitada a empresa que atender integralmente às exigências de habilitação e apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme o critério de julgamento de menor preço global.

9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será informado após a realização da pesquisa mercadológica, apêndice à este processo.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

10.1.2. Disponibilizar as informações e os documentos necessários à implantação e à adequada configuração do sistema, observadas as normas de segurança e proteção de dados.

10.1.3. Designar gestor e fiscal do contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, registrando eventuais falhas e solicitando as correções necessárias.

10.1.4. Acompanhar a implantação do software, verificando se as funcionalidades disponibilizadas atendem aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

10.1.5. Disponibilizar os servidores responsáveis pela utilização do sistema para participação nos treinamentos e para o fornecimento das informações necessárias à adequada execução dos serviços.

10.1.6. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas, irregularidades ou dificuldades identificadas na utilização do sistema, solicitando as providências necessárias à sua solução.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

10.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados, conforme os prazos e as condições estabelecidos no contrato.

10.1.8. Fornecer à Contratada as informações necessárias à criação e ao gerenciamento dos perfis de acesso dos usuários, observando os princípios da necessidade, da segurança e da confidencialidade das informações.

10.1.9. Zelar pela utilização adequada do sistema pelos servidores municipais, assegurando que o acesso seja realizado por usuários autorizados e que as credenciais de acesso sejam mantidas sob sigilo.

10.1.10. Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais, inclusive aplicação de sanções, quando pertinentes, observados o contraditório e a ampla defesa.

10.1.11. Prestar os esclarecimentos necessários à Contratada e colaborar para a execução dos serviços de implantação, treinamento, atualização e suporte técnico.

10.1.12. Garantir que o tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da utilização do sistema observe a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no que couber às responsabilidades da Administração Pública.

10.1.13. Verificar o cumprimento das condições contratuais relativas à disponibilidade do sistema, à tramitação eletrônica de processos, à assinatura digital de documentos, ao armazenamento em nuvem e ao funcionamento dos canais de atendimento e do assistente virtual inteligente.

10.1.14. Disponibilizar os recursos e as condições internas necessários à utilização da solução tecnológica, incluindo acesso à internet e equipamentos compatíveis, quando aplicável.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da Contratada:

11.1.1. Executar os serviços em conformidade com as condições, especificações e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

11.1.2. Disponibilizar licença de uso do software web para gestão estratégica e arquivística de processos administrativos, contemplando as funcionalidades de tramitação eletrônica, organização e arquivamento de documentos, assinatura digital de arquivos em formato PDF e armazenamento em nuvem.

11.1.3. Disponibilizar serviços inteligentes multicanal de atendimento, por meio de assistente virtual inteligente com emulação humana, conforme as funcionalidades previstas na solução contratada.

11.1.4. Disponibilizar acesso ao sistema por meio de aplicativo próprio compatível com a App Store, bem como assegurar o controle e o gerenciamento dos usuários autorizados.

11.1.5. Garantir capacidade mínima de 500 MB para armazenamento de arquivos e certificados digitais, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

11.1.6. Realizar a implantação e a configuração inicial do sistema, incluindo os ajustes necessários à sua adequada utilização pela Prefeitura Municipal de Jundiá/RN e por suas Secretarias.

11.1.7. Promover treinamento e orientação aos servidores indicados pela Contratante, capacitando-os para a utilização das funcionalidades do sistema e dos recursos disponibilizados.

11.1.8. Disponibilizar suporte técnico durante a vigência contratual, prestando atendimento às solicitações dos usuários e adotando as providências necessárias à correção de falhas e à resolução de problemas operacionais.

11.1.9. Realizar as atualizações e manutenções necessárias ao adequado funcionamento do sistema, sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação.

11.1.10. Assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a segurança das informações armazenadas e processadas no sistema, adotando mecanismos de controle de acesso, cópias de segurança e recuperação de dados.

11.1.11. Adotar medidas técnicas e administrativas para prevenir acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito dos dados e documentos da Contratante.

11.1.12. Cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento de dados pessoais realizado no âmbito de sua atuação contratual, conforme as instruções da Contratante e as obrigações legais aplicáveis.

11.1.13. Garantir a rastreabilidade das movimentações dos processos eletrônicos, permitindo o acompanhamento dos registros, das tramitações e das operações realizadas pelos usuários, conforme as funcionalidades contratadas.

11.1.14. Assegurar o correto funcionamento dos recursos de assinatura digital de documentos em PDF e dos mecanismos de validação de autenticidade e integridade documental, conforme os requisitos técnicos estabelecidos.

11.1.15. Manter os serviços de armazenamento em nuvem em condições adequadas de funcionamento, adotando medidas para minimizar interrupções e possibilitar a recuperação das informações em caso de incidentes.

11.1.16. Comunicar à Contratante, em prazo razoável, eventuais falhas, indisponibilidades ou incidentes de segurança que possam comprometer o funcionamento do sistema ou a proteção dos dados, informando as medidas adotadas para sua solução.

11.1.17. Corrigir, sem ônus adicional, falhas e defeitos identificados na execução dos serviços ou no funcionamento do sistema, dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.

11.1.18. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, conforme a legislação aplicável.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

11.1.19. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, na forma da legislação vigente.

11.1.20. Não utilizar, compartilhar ou divulgar informações, documentos ou dados da Contratante para finalidades estranhas à execução contratual, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas.

11.1.21. Garantir que, ao término do contrato, a Contratante possa obter seus dados e documentos armazenados no sistema em formato utilizável, mediante procedimento de exportação ou disponibilização, sem retenção indevida das informações.

11.1.22. Prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato, atender às determinações pertinentes e permitir o acompanhamento da execução dos serviços pela Administração.

11.1.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de dolo ou culpa na execução contratual, nos termos da legislação aplicável.

11.1.24. Executar os serviços de forma contínua e adequada, observando os prazos, os níveis de atendimento e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, visando garantir a eficiência e a continuidade da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN e de suas Secretarias.

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

14.2. A dotação orçamentária, será apresentada pela secretaria de finanças, em momento oportuno.

Jundiá/RN, 20 de outubro de 2026.

_____

João André Ferreira Filho
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 1 pessoa: JOAO ANDRE FERREIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F e informe o código F2D2-5338-6F3F-2C1F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F2D2-5338-6F3F-2C1F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOAO ANDRE FERREIRA FILHO (CPF 022.XXX.XXX-40) em 23/10/2026 15:20:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://jundia.1doc.com.br/verificacao/F2D2-5338-6F3F-2C1F