



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA INTEGRADA E COLABORAÇÃO, EM AMBIENTE WEB NATIVO OPERANDO EM NUVEM (SAAS), ESTRUTURADA SOB DOMÍNIO INSTITUCIONAL, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO, ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E A MIGRAÇÃO INTEGRAL DO ACERVO HISTÓRICO DE MENSAGENS E ARQUIVOS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Descrição	Qtde	Unid.	Valor Unitário estimado	Valor Total estimado
1	1	SERVIÇO DE HABILITAÇÃO E MIGRAÇÃO DE CONTA E MENSAGEM.	1	Unidade	R\$ 4.625,17	R\$ 4.625,17
1	2	FORNECIMENTO DE CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO COM ARMAZENAMENTO MÍNIMO DE 5 GB (GIGABYTES).	720	Unidades	R\$ 6,28	R\$ 4.521,60
1	3	FORNECIMENTO DE CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO COM ARMAZENAMENTO MÍNIMO DE 25 GB (GIGABYTES).	24	Unidades	R\$ 17,31	R\$ 415,44

1.1.1 A unidade de medida "Unidade" refere-se à disponibilização de 01 (uma) conta de e-mail ativa pelo período de 30 (trinta) dias.

1.1.2 O quantitativo total dos itens 02 e 03 reflete a estimativa para 12 (doze) meses de contrato, sendo o consumo mensal previsto de **60 (sessenta) contas de 5GB e 02 (duas) contas de 25GB**. O faturamento e a respectiva baixa no empenho ocorrerão mensalmente, conforme a quantidade de contas efetivamente utilizadas/disponibilizadas no período.

1.1.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

1.1.3.1 A solução tecnológica de comunicação corporativa deverá ser fornecida no modelo de Software como Serviço (SaaS), operando integralmente em nuvem (*cloud computing*), sob o domínio institucional **@serranopolis.pr.gov.br**. O pleno atendimento aos requisitos abaixo é condição indispensável para a aceitação da proposta.

1.1.3.1.1 SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

a) Proteção Ativa: Possuir sistema avançado de anti-spam e antimalware com varredura em tempo real de mensagens e anexos, permitindo a parametrização de níveis de detecção e listas de exceção (white/black lists);

b) Segurança de Acesso: Garantir acesso via protocolo SSL/TLS (conexões criptografadas) e suporte obrigatório à autenticação em dois fatores (2FA);

c) Prevenção de Vazamento (DLP): Implementar políticas de controle baseadas no tamanho, tipo ou extensão de arquivos anexos para proteção do patrimônio informacional;

d) Gestão de Quarentena: Disponibilizar ambiente para retenção de mensagens suspeitas, com gerenciamento centralizado pelo administrador ou diretamente nas caixas postais.

1.1.3.1.2 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

a) Controle de Permissões: Gerenciamento de perfis de acesso de forma global, por grupo organizacional ou individual;

b) Regras de Domínio: Possibilitar a criação de aliases (apelidos), redirecionamentos e regras de tráfego para domínios específicos;

c) Políticas de Senha: Configuração de critérios de complexidade, periodicidade de troca e customização da redefinição (pelo usuário ou restrita ao administrador);

d) Limites Operacionais de Envio: Permitir a configuração de limites de envio por usuário (quantidade de destinatários e frequência) para evitar bloqueios de IP e garantir a reputação do domínio municipal.

1.1.3.1.3 FUNCIONALIDADES DO CORREIO ELETRÔNICO

a) Interface e Experiência: Webmail responsivo com suporte a marcadores, etiquetas, filtros de entrada e personalização de perfil (incluindo foto);



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

b) Ferramenta de Busca: Pesquisa avançada que suporte filtros por remetente, destinatário, assunto, intervalo de datas e conteúdo textual de mensagens e anexos;

c) Automação: Configuração de respostas automáticas (avisos de férias) e assinaturas padronizadas aplicáveis a todos os usuários;

d) Recuperação: Garantir a recuperação de mensagens excluídas pelo usuário por um período mínimo de 30 (trinta) dias.

1.1.3.1.4 PROTOCOLOS E COMPATIBILIDADE

a) Conectividade: Suporte nativo aos protocolos IMAP, SMTP e POP3, garantindo integração com os principais clientes de e-mail do mercado (ex: Outlook, Thunderbird) e dispositivos móveis;

b) Volumetria de Mensagens: Suportar o envio e recebimento de mensagens com anexos de, no mínimo, 25 MB, permitindo limites superiores de até 50 MB via clientes de e-mail e 40 MB via interface Webmail.

1.1.3.1.5 COLABORAÇÃO E FERRAMENTAS INTEGRADAS

a) Armazenamento em Nuvem (Drive): Plataforma integrada para armazenamento, sincronização de pastas locais e compartilhamento de arquivos entre usuários com controle de permissões e versionamento;

b) Comunicador Instantâneo (Chat): Ferramenta para troca de mensagens em tempo real entre servidores, com suporte a grupos e compartilhamento de arquivos;

c) Videoconferência: Solução integrada para chamadas de vídeo e voz, com compartilhamento de tela, chat interno e capacidade de gravação;

d) Agenda e Contatos: Agenda de contatos institucional integrada e calendário para agendamento de recursos e compromissos compartilhados.

1.1.3.1.6 GOVERNANÇA, AUDITORIA E CONFORMIDADE

a) Logs de Atividade: Registro detalhado de auditoria que rastreie acessos, envios, recebimentos e alterações de configuração, mantendo os logs por no mínimo **365 dias (12 meses)**;

b) Políticas de Retenção: Permitir ao administrador definir períodos de retenção de mensagens para fins de conformidade legal, garantindo acesso administrativo mesmo a itens excluídos pelos usuários;

c) Soberania dos Dados: A solução deve garantir que, ao término do contrato, a Administração Municipal tenha acesso pleno à extração de todos os dados e históricos para migração, sem custos adicionais.

1.2 Da Formalização e Vigência dos Contratos.

1.2.1 Contrato de Habilitação e Migração de Conta:

1.2.1.1 Terá como objeto exclusivo os serviços de habilitação e migração de conta. O prazo de vigência para este contrato será de 180 (cento e oitenta) dias.

1.2.2 Contrato de Licença de Uso e Suporte:

1.2.2.1 A formalização e o início da vigência deste contrato ocorrerão somente após a entrega definitiva e o aceite dos serviços de habilitação e migração de conta.

1.2.2.1.1 Este contrato terá como objeto a licença de uso da plataforma de comunicação, incluindo os serviços de manutenção e suporte técnico, com prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses. Por se tratar de um serviço de natureza continuada, poderá ser prorrogado anualmente, a critério da Administração, até o limite máximo de 10 (dez) anos. A efetivação de cada prorrogação será condicionada à apresentação de pesquisa de mercado que comprove a manutenção da vantajosidade econômica dos preços contratados, com amparo no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.3 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS EM CASO DE MANUTENÇÃO DA ATUAL FORNECEDORA

1.2.3.1 Na hipótese de a atual empresa prestadora da solução de correio eletrônico corporativo sagrar-se vencedora do certame, não haverá celebração de contrato voltado a novas etapas de migração de dados ou implantação inicial da plataforma, configurando-se estritamente a **continuidade operacional** dos serviços que já se encontram estabelecidos.

1.2.3.2 Em razão da continuidade das atividades, a execução e o faturamento do objeto limitar-se-ão, única e exclusivamente, ao fornecimento e manutenção das contas ativas descritas nos seguintes itens:



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

1.2.3.3 Item 02: Fornecimento de conta de correio eletrônico com armazenamento mínimo de 5 GB (Gigabytes);

1.2.3.4 Item 03: Fornecimento de conta de correio eletrônico com armazenamento mínimo de 25 GB (Gigabytes).

1.2.3.5 1.3.2.3 Os pagamentos referentes aos **Itens 02 e 03** ocorrerão de forma variável e mensal, vinculados estritamente ao quantitativo de contas de 5 GB e 25 GB que estiverem efetivamente ativas, criadas e disponíveis para uso da Administração Municipal no período de apuração.

1.2.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A presente contratação, identificada pelo Código da Contratação nº 2026-STIC-017, consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Deverão ser atendidos os critérios de sustentabilidade que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2.1 Na presente contratação não haverá indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s) específicos.

4.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3.1 Na presente contratação não será vedada a utilização de marcas em específico.

4.4 Da Exigência de Amostra (Prova de Conceito - POC)

4.4.1 Definição e Objetivo.

4.4.1.1 Nos termos do §3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, será exigida a realização de uma Prova de Conceito (POC), de caráter eliminatório, como critério de aceitabilidade da proposta. Esta etapa consiste em uma demonstração prática e realizada de forma remota da solução ofertada, com a finalidade de permitir à Administração verificar, antes da contratação, se a solução da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende efetivamente às funcionalidades, aos requisitos técnicos e aos padrões de desempenho definidos neste Termo de Referência.

4.4.2 Convocação e Procedimentos

4.4.2.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada por meio de publicação no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para a sessão de demonstração. A convocação indicará data e hora da apresentação, que ocorrerá integralmente de forma remota.

4.4.2.2 Será tolerado um atraso máximo de 10 (dez) minutos para o início da demonstração. Caso a empresa ultrapasse essa tolerância, será desclassificada por ausência.

4.4.2.3 A sessão terá duração máxima de 8 (oito) horas.

4.4.2.4 A Prefeitura disponibilizará a infraestrutura para que aconteça a prova, fornecendo a plataforma, o link e o ambiente de videoconferência para a realização da demonstração.

4.4.2.5 Demais equipamentos e insumos necessários na origem para garantir a transmissão, como acesso à internet de qualidade, notebooks, microfones, câmeras e softwares, deverão ser providenciados pela empresa licitante.

4.4.2.6 Todos os custos decorrentes da participação na POC correrão por conta exclusiva da licitante, sem qualquer direito a indenização ou ressarcimento por parte do Município.



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

4.4.3 Comissão de Avaliação e Critérios de Julgamento

4.4.3.1 A análise da Prova de Conceito será conduzida por uma Comissão de Avaliação. A composição nominal da comissão, com os respectivos cargos e departamentos de lotação dos servidores, que será designada por meio de Portaria específica e formalizada na tabela abaixo:

Nome do Funcionário	Matrícula	Cargo	Departamento
Alex Roveda	60171	Tecnólogo em Informática	Tecnologia da Informação
Henrique de Lay	201100	Chefe de Departamento	Tecnologia da Informação
Vitor Hugo Marcolin	401348	Chefe de Divisão	Compras

4.4.4 Objetivo e Estrutura da Prova de Conceito (POC)

4.4.4.1 Análise Funcional Aprofundada por Módulos

4.4.4.1.1 Apenas a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar participará desta fase. A comissão técnica realizará uma verificação detalhada das especificações funcionais da plataforma de comunicação, conforme descritas nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência.

4.4.4.1.2 A análise incluirá a simulação de rotinas administrativas, testes de segurança cibernética, solicitações de demonstração do painel de administração e verificação da interface do usuário (Webmail). O objetivo é aferir a aderência da solução aos requisitos de segurança (anti-spam/antimalware), governança de dados (LGPD) e estabilidade de comunicação exigidos pela Administração Municipal.

4.4.4.1.3 A ficha de avaliação detalhada seguirá o padrão de verificação individual de cada item técnico obrigatório, conforme o exemplo de estrutura abaixo:

SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Proteção Ativa: Possuir sistema avançado de anti-spam e antimalware com varredura em tempo real de mensagens e anexos, permitindo a parametrização de níveis de detecção e listas de exceção (white/black lists);		
2	Segurança de Acesso: Garantir acesso via protocolo SSL/TLS (conexões criptografadas) e suporte obrigatório à autenticação em dois fatores (2FA);		
3	Prevenção de Vazamento (DLP): Implementar políticas de controle baseadas no tamanho, tipo ou extensão de arquivos anexos para proteção do patrimônio informacional;		
4	Gestão de Quarentena: Disponibilizar ambiente para retenção de mensagens suspeitas, com gerenciamento centralizado pelo administrador ou diretamente nas caixas postais.		

4.4.4.1.4 Critério de Aprovação

4.4.4.1.4.1 A licitante deverá comprovar o atendimento de, no mínimo, **70% (setenta por cento)** dos requisitos funcionais de **CADA Bloco de Funcionalidades**, conforme definidos e detalhados no item 1.1.1. **Descrição das Funcionalidades** deste Termo de Referência.

4.4.4.1.5 Justificativa do Critério

4.4.4.1.5.1 O critério de 70% por bloco de funcionalidade é adotado visando ampliar a competitividade, garantindo, contudo, que a solução possua maturidade tecnológica mínima em pilares críticos como Segurança, Administração e Colaboração, essenciais para a operação da Prefeitura.

4.4.4.1.6 Critério de Desclassificação

4.4.4.1.6.1 O não atendimento ao percentual mínimo de 70% em qualquer um dos Blocos de Funcionalidades ensejará a desclassificação da licitante.

4.4.4.2 Da Obrigatoriedade Contratual Pós-POC

4.4.4.2.1 O critério de 70% (setenta por cento) de atendimento por bloco é utilizado estritamente para fins de classificação e aprovação da proposta na Prova de Conceito, não representando o objeto final a ser entregue.

4.4.4.2.2 As funcionalidades exigidas neste Termo de Referência que, porventura, não tenham sido apresentadas na POC ou que não estejam plenamente funcionais no momento da demonstração, deverão ser desenvolvidas, adequadas e implantadas pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE, durante o prazo de implantação do sistema, antes do aceite definitivo dos serviços.

4.4.5 Resultado e Desclassificação

4.4.5.1 Relatório Técnico de Avaliação



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

4.4.5.1.1 Ao término da sessão de demonstração, a Comissão de Avaliação elaborará um relatório técnico no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. Este relatório, que será publicado em meio oficial, conterá a recomendação fundamentada de:

- **Aprovação:** Caso a licitante atenda a todos os requisitos exigidos, o processo seguirá para a fase de habilitação.
- **Desaprovação:** Caso a licitante não atenda aos requisitos, com a sua consequente desclassificação do certame.

4.4.5.2 Desclassificação e Convocação Subsequente

4.4.5.2.1 A licitante será desclassificada caso não atinja o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) dos requisitos funcionais em **CADA UM** dos blocos de funcionalidade.

4.4.5.2.2 Em caso de desclassificação, a licitante com a próxima melhor classificação será convocada para uma nova sessão de Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma empresa cumpra integralmente os critérios estabelecidos.

4.4.5.3 Ônus da Participação

4.4.5.3.1 A participação na Prova de Conceito, bem como todos os custos dela decorrentes (como conexão à internet, pessoal, equipamentos etc.), correrão por conta exclusiva da licitante. Não caberá qualquer direito a indenização ou ressarcimento por parte do Município, ainda que a proposta seja desclassificada.

4.5 Subcontratação

4.5.1 A subcontratação ou terceirização somente será admitida para atividades acessórias, instrumentais ou de apoio, que não constituam o objeto principal do certame. O contratado permanece integralmente responsável pela execução do contrato, cabendo-lhe assegurar que a eventual terceirização não comprometa a qualidade, a continuidade, a eficiência e a segurança na prestação dos serviços.

4.5.1.1 A contratação de terceiros deverá observar os limites estabelecidos pela Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como a necessidade de prévia ciência e autorização da Administração. A empresa subcontratada deverá comprovar regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e demais requisitos legais pertinentes, de modo a assegurar a rastreabilidade, o atendimento às condições pactuadas e a manutenção da capacidade técnica inicialmente apresentada pela empresa vencedora.

4.5.1.2 É vedada a subcontratação integral do objeto ou de parcelas consideradas tecnicamente relevantes, sob pena de violação ao caráter competitivo do processo licitatório e de descumprimento das obrigações assumidas. Caso haja subcontratação irregular ou não autorizada, poderão ser aplicadas as sanções previstas em lei e no contrato.

4.6 Garantia da proposta e da contratação

4.6.1 Garantia da proposta: Não haverá exigência da garantia da proposta do artigo 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.2 Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 O início da execução do objeto, compreendendo a fase de implantação, se dará a partir da emissão da **Ordem de Serviço**. O início da vigência do contrato poderá ser ajustado para garantir uma transição segura, visando a migração dos dados da atual prestadora sem interrupção da comunicação oficial.

5.1.1.2 A execução do serviço será contínua, na modalidade **Software como Serviço (SaaS)**, e seguirá as seguintes rotinas e etapas:

a) Implantação e Migração de Dados: A contratada será responsável pela configuração do domínio **@serranopolis.pr.gov.br** e pela migração segura e integral de todo o conteúdo (mensagens, anexos e contatos) das **57 (cinquenta e sete) contas de correio eletrônico atualmente ativas** no Município. As demais **05 (cinco) contas** que integram o lote total de 62 serão mantidas como reserva



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

técnica para suprir novas demandas, nomeações ou criação de órgãos colegiados durante a execução.

b) Disponibilização e Manutenção do Ambiente: A contratada deverá fornecer e gerenciar a infraestrutura em nuvem em Data Center com certificação **TIER III**, garantindo o acesso 24/7. A manutenção será permanente, incluindo atualizações de segurança, correções de falhas e gestão da reputação dos IPs de saída.

c) Suporte Técnico: Prestado de forma contínua por canais remotos, regido pelo Acordo de Nível de Serviço (SLA) de **99,9%** de disponibilidade.

d) Capacitação: Fornecimento de orientação técnica para os administradores do Departamento de TI e usuários, conforme os perfis de conta.

5.1.1.3 O serviço será prestado da seguinte forma:

a) O acesso à plataforma será remoto, via interface Web (Webmail) e protocolos de sincronização (IMAP/SMTP/POP3), disponível 24 horas por dia.

b) Os serviços de implantação e suporte técnico serão realizados preferencialmente de forma **remota**. Caso haja necessidade excepcional de presença física para treinamentos, estes ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal.

5.1.1.4 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.1.5 Etapa 1 - Implantação e Migração de Dados: Deverá ser executada no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

5.1.1.6 Etapa 2 - Prestação de Serviço Continuado: Inicia-se após o aceite da Etapa 1, compreendendo a disponibilização das 62 contas e suporte especializado.

5.2 Local da prestação dos serviços

5.2.1 A solução será disponibilizada em nuvem (Cloud Computing). Os serviços de suporte e reuniões de alinhamento serão realizados remotamente ou, quando estritamente necessário, no endereço da Prefeitura Municipal de Serranópolis do Iguaçu - PR.

5.3 Recursos, Infraestrutura e Padrão Tecnológico

5.3.1 A Contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária, atendendo aos requisitos de performance e segurança para as 62 contas de e-mail (60 de 5GB e 02 de 25GB).

5.3.2 Requisitos do Ambiente Computacional (Data Center):

5.3.2.1 A Contratada será integralmente responsável por prover e gerenciar a infraestrutura de hospedagem em nuvem, garantindo a soberania dos dados do Município.

5.3.2.2 Infraestrutura e Disponibilidade:

a) Garantir disponibilidade mínima de **99,9%** da aplicação, com redundância de links e energia no Data Center.

b) Monitoramento do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.3.2.3 Segurança de Rede:

a) Implementação de firewall e proteção contra-ataques DDoS para garantir a integridade do serviço de e-mail.

b) Todo o tráfego deverá ser protegido por comunicação segura (**HTTPS/TLS/SSL**) com certificado digital válido.

c) Suporte obrigatório à **Autenticação em Dois Fatores (2FA)** para todos os usuários.

d) Manter Plano de Resposta a Incidentes para contenção de eventuais violações de privacidade.

5.3.3 Requisitos de Armazenamento e Dados:

5.3.3.1 As caixas postais devem possuir armazenamento individualizado (não compartilhado), garantindo a autonomia de cada conta conforme seu perfil (5GB ou 25GB).

5.3.3.2 Backups e Auditoria: Garantir a recuperação de mensagens excluídas por até 30 dias e manter logs de auditoria (acessos e envios) por no mínimo **12 meses**.

5.3.3.3 Da Propriedade e Portabilidade:

a) A totalidade dos e-mails e arquivos é de propriedade exclusiva e inalienável da Prefeitura de Serranópolis do Iguaçu.

b) Ao término do contrato, a Contratada deverá fornecer a totalidade dos dados em formato interoperável (ex: .PST ou .MBOX) e documentado, sem custos adicionais, para fins de migração.

5.4 Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

5.4.1.1 A licitante deve considerar:

- O dimensionamento de **62 contas mensais**, sendo **57 para uso imediato com migração de dados e 05 para expansão futura**.
- A lista nominal dos usuários, bem como as demais informações técnicas necessárias para a criação das contas e execução da migração, será fornecida formalmente pelo Departamento de TI no momento do início da execução do serviço.
- O valor mensal deverá contemplar todos os custos de licenciamento, suporte nível 1, 2 e 3 e filtros de segurança (Anti-spam/Anti-phishing).

5.5 Do Modelo de Licenciamento e Acesso de Usuários

5.5.1 A remuneração será baseada na **unidade de conta/mês** efetivamente disponibilizada. A licença deve permitir o acesso multiplataforma (Web, Mobile e Desktop) sem custos adicionais por dispositivo.

5.6 Suporte Técnico e Tratamento de Chamados

5.6.1 O canal oficial para registro, classificação e acompanhamento de chamados será um portal de suporte técnico online disponibilizado pela CONTRATADA, que deverá fornecer um número de protocolo para cada solicitação. O atendimento aos chamados deverá seguir os seguintes prazos máximos:

Nível de Severidade	Descrição da Ocorrência	Tempo de Atendimento (Máximo)	Tempo de Solução (Máximo)
ALTA	Indisponibilidade total do serviço que impeça a execução de atividades da CONTRATANTE.	30 minutos	16 horas
MÉDIA	Falha parcial do serviço, que causa transtornos e dificulta a operação, mas não a impede por completo.	2 horas	24 horas
BAIXA	Dúvidas, solicitações de configuração, manutenções preventivas ou falhas de baixo impacto que não afetam a funcionalidade principal.	4 horas	15 dias

6 MIGRAÇÃO DA SOLUÇÃO DE E-MAIL

6.1 Objetivo e Responsabilidade Geral

6.1.1 A transição para a nova solução de e-mail corporativo é uma etapa crítica que deverá ocorrer de forma planejada, visando garantir a continuidade das comunicações oficiais e a total integridade do histórico de mensagens. A empresa CONTRATADA será integralmente responsável por conduzir todo o processo de implantação, configuração do domínio e migração das contas, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.2 Prazos e Cronograma

6.2.1 O processo completo de implantação da solução, que abrange a configuração do domínio e a migração integral dos dados das contas atuais, deverá ocorrer em um prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

6.3 Escopo e Abrangência da Migração

6.3.1 A migração de dados a ser executada pela **CONTRATADA** deverá contemplar, no mínimo:

- Conteúdo das Contas Ativas:** A migração integral de mensagens, anexos e pastas das **57 (cinquenta e sete) contas institucionais** que possuem utilização administrativa efetiva.
- Histórico:** Todo o acervo de mensagens e históricos atualmente sob custódia da prestadora anterior.

c) **Estrutura:** As 62 contas de e-mail dimensionadas para o atendimento das Secretarias Municipais.

6.4 Etapas Obrigatórias do Processo

6.4.1 O processo de implantação e migração deverá seguir as seguintes etapas:

- Configuração de Domínio e DNS:** Apontamento e configuração dos registros de DNS para o domínio **@serranopolis.pr.gov.br**, garantindo a autenticidade e a entrega das mensagens.
- Provisionamento:** Criação e habilitação das 62 contas de e-mail, observando as quotas de armazenamento de 5GB e 25GB definidas por perfil de usuário.
- Migração Técnica:** Execução da migração dos dados das 57 contas ativas via protocolo IMAP ou ferramentas equivalentes, assegurando a integridade da memória administrativa. Os nomes de usuários, senhas provisórias e as definições de perfis (5GB ou 25GB) para cada uma das contas (ativas e reserva) serão passados à CONTRATADA no momento da migração e criação.



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

d) Personalização: Configuração de assinaturas globais, logotipos oficiais do Município na interface de webmail e parametrização das políticas de segurança anti-spam.

e) Habilitação de Usuários: Estruturação dos perfis de acesso e ativação da autenticação em dois fatores (2FA) conforme as diretrizes de segurança da CONTRATANTE:

6.5 Deveres e Cooperação entre as Partes

6.5.1 Dever da CONTRATADA: Conduzir o processo em cooperação técnica com o Departamento de TI do Município e, se necessário, interagir com a fornecedora atual para assegurar uma transição sem interrupção dos serviços.

6.5.2 Dever da CONTRATANTE: Disponibilizar os acessos necessários ao gerenciamento do DNS do domínio institucional e o inventário atualizado das contas a serem migradas.

6.5.3 Responsabilidade sobre os Dados: A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável pela integridade e confidencialidade dos dados durante o processo de migração, em estrita conformidade com a LGPD.

6.6 Meta de Capacitação Pós-Implantação

6.6.1 Ao final do período de migração e treinamento, os administradores de TI deverão estar capacitados para gerir o painel administrativo (criação/exclusão de contas, auditoria e logs), e os usuários finais plenamente aptos a utilizar as ferramentas de e-mail, drive e colaboração.

6.6.2 Dever da CONTRATANTE: A Administração Municipal, por meio do Departamento de TI, fornecerá à CONTRATADA no momento da migração e criação das contas, todas as informações necessárias, incluindo nomes, lotações e o mapeamento das contas críticas que exigirão a migração integral.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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 conterà 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.

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7 Atividades de gestão e fiscalização de contratos: as atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

III - Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

7.7.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

7.8 Gestor do contrato: Caberá ao gestor do contrato:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II, III e IV do item 7.7.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, 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;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do item 7.7;

VI - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

IX - Diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9 Fiscal técnico: Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Informar 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;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

7.10 Fiscal administrativo: Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

7.11 Serão designados os servidores:

- Henrique de Lay como Gestor do Contrato.
- Alex Roveda como Fiscal Técnico e seu substituto Vitor Hugo Marcolin.
- Janice Bellon de Andrade Fiscal Administrativa e substituta Janete Luciane Ulsenheimer.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará como aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

8.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, caso a Contratada:

8.1.1.1 Não produzir os resultados acordados;

8.1.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.2 Caso se constate irregularidades na prestação dos serviços, a contratada se responsabilizará em realizar novamente o serviço às suas custas.

8.2 Recebimento do Objeto

8.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, ao final de cada período de prestação do serviço, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

8.2.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.2.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 7 (sete) dias úteis.

8.2.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.2.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.2.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.3 Liquidação

8.3.1 O prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, prorrogáveis por igual período, terá início a partir da data do ateste de recebimento definitivo do objeto contratual.

8.3.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.5 A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.6 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.3.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.3.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.4 Prazo de pagamento

8.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.4.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

8.5 Forma de pagamento

8.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.5.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.5.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.5.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.6 Antecipação de pagamento

8.6.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

9 DO REAJUSTE DOS CONTRATOS

9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses. A data-base para fins de reajustamento, que serve como marco inicial para a contagem deste prazo, é 17/04/2026, em estrita conformidade com o Art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

9.7 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.

9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratante:



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

- I** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III** - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V** - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI** - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;
- VII** - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- VIII** - Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX** - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- X** - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- a)** A revisão dos preços poderá ser iniciada, alternativamente:
- Pelo Município de Serranópolis do Iguaçu/PR, por intermédio do gestor do contrato, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente; ou
 - Pela contratada, acompanhada das justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e, no mínimo, dos seguintes documentos:
- 1)** Planilha de composição do novo preço, quando for o caso, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, que consigne os itens da planilha de custos anterior que estão defasados e ocasionando o desequilíbrio do contrato; e
 - 2)** Notas fiscais e outros elementos comprobatórios da variação dos componentes de custos no mercado para a formação do novo preço.
- XI** - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- XII** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- I** - Entregar o objeto em conformidade com o exigido no processo licitatório e, quando for o caso, acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- II** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III** - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV** - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

V - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

VI - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

VII - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

IX - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

X - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

XII - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIII - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIV - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XV - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

XVI - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

XVII - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

XVIII - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do contrato;

XIX - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

XXI - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.2 Exigências de habilitação

12.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.2.1.1 **Habilitação jurídica**

12.2.1.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.1.1.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.1.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.1.1.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.2.1.1.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.1.1.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

12.2.1.1.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

OBS.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.1.2 **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

12.2.1.2.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.2.1.2.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.2.1.2.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.2.1.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.2.1.2.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

12.2.1.2.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

OBS.: O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.2.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

12.2.1.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.2.1.4 Qualificação Técnica

12.2.1.4.1 Para comprovação da sua qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos e atender às seguintes exigências:

A) Comprovação de Experiência Prévia (Atestados de Capacidade Técnica)

12.2.1.4.1.1 Apresentar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante (matriz ou filial), emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove aptidão e experiência na implantação, manutenção e suporte de sistema integrado de **fornecimento de solução de e-mail corporativo baseado em nuvem**.

12.2.1.4.1.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter uma descrição clara dos serviços prestados, a fim de permitir a análise de compatibilidade.

12.2.1.4.1.1.2 Para fins de compatibilidade com o objeto, a experiência comprovada deverá abranger, simultaneamente:

a) Escopo Mínimo: O somatório das contas no(s) atestado(s) deverá corresponder a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da quantidade neste Termo de Referência.

b) Porte e Complexidade: Pelo menos um dos atestados apresentados deverá ser de um **município de porte igual ou superior** ao de Serranópolis do Iguaçu - PR, demonstrando experiência com uma complexidade operacional compatível.

12.2.1.4.1.1.3 Será admitido o somatório de diferentes atestados para a comprovação do escopo mínimo de contas exigido no item 12.2.1.4.1.1.2, alínea "a".

B) Qualificação da Estrutura e Equipe Técnica

12.2.1.4.1.2 Apresentar **Declaração de Capacidade de Pessoal Técnico**, assinada pelo representante legal, atestando que a empresa possui em seu quadro permanente uma equipe multidisciplinar e qualificada para a perfeita execução do contrato, contendo especialistas com conhecimento comprovado.

12.2.1.4.1.3 Apresentar **Declaração de Infraestrutura de Hospedagem**, atestando que a solução será hospedada em Data Center que atende aos requisitos de certificação TIER III ou equivalente, conforme especificado neste Termo de Referência.

C) Conformidade Legal e Regulatória

12.2.1.4.1.4 Apresentar **Termo de Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, assinado pelo representante legal, declarando que a empresa possui pleno conhecimento da Lei nº 13.709/2018 e que a solução ofertada, bem como os processos internos da empresa, atende integralmente às suas disposições.

12.2.1.4.2 A Administração se reserva o direito de realizar diligências a qualquer momento para verificar a autenticidade e a veracidade das informações apresentadas. Poderão ser solicitadas cópias dos contratos que deram origem aos atestados e realizadas consultas diretas aos órgãos emissores. A constatação de qualquer falsidade ou inexatidão nas informações apresentadas implicará na **desclassificação imediata** da licitante, sem prejuízo da aplicação das demais sanções legais cabíveis.

13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 9.562,21 (nove mil, quinhentos e sessenta e dois reais e vinte e um centavos)**, compreendendo o custo total para o período de 12 (doze) meses de execução, incluindo os serviços de implantação e migração.



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

13.2 A definição do preço de referência foi estabelecida mediante a aplicação de metodologia de pesquisa de mercado ampla e criteriosa, composta por:

13.2.1 Consulta Direta: Pesquisa de preços realizada junto a potenciais fornecedores do ramo, visando captar as condições atuais de mercado;

13.2.2 Benchmarking Público: Levantamento de preços e homologações de processos licitatórios realizados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, utilizando como fonte o sistema **CGMS.com**.

13.3 Para a consolidação do valor de referência, após a análise técnica dos orçamentos obtidos e contratações consultadas, optou-se pela utilização da **MÉDIA ARITMÉTICA** dos valores. Esta escolha fundamenta-se no entendimento de que a média é o indicador que melhor reflete a realidade do mercado para o objeto pretendido, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro da contratação e a ampla competitividade no certame.

14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nas Leis Orçamentárias Anuais (LOA) vigentes, conforme as dotações abaixo discriminadas.

14.1.1 As despesas serão custeadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, por meio da seguinte dotação orçamentária:

Red.	Programática	Natureza de despesa	Fonte	Descrição
47	03.001.04.122.0088.2267	3.3.90.40	1000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica.

14.2 Dotações Futuras

14.2.1 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada por cada entidade após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento ao contrato.

15 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS, SANÇÕES E RECURSOS

15.1 O licitante ou adjudicatário será responsabilizado administrativamente, observados o regular processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa, pelas seguintes infrações:

15.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

15.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.6 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.7 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.8 Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

- 15.1.10.1** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.1.10.2** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 15.1.10.3** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.11** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.12** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas retro citadas, as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1** Advertência;
- 15.2.2** Multa;
- 15.2.3** Impedimento de licitar e contratar.
- 15.2.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 15.3.2** As peculiaridades do caso concreto.
- 15.3.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 15.3.4** Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 15.3.5** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4** A sanção de **advertência** será aplicada ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada a seguir, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:
- 15.4.1** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 15.5** A sanção de **multa** será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas neste instrumento, podendo ser aplicadas as seguintes multas:
- 15.5.1** De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato nos prazos previstos no edital e neste instrumento, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
- a)** 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 15.5.1.1** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no edital e neste instrumento.
- 15.5.2** De caráter compensatório, a ser aplicada nas hipóteses de inexecução parcial ou total do objeto, bem como nos casos de rescisão contratual imputável à CONTRATADA, observados os seguintes parâmetros:
- a)** na hipótese de inexecução parcial do objeto ou rescisão contratual parcial, multa variável entre 5% (cinco por cento) e 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parcela inadimplida;
- b)** na hipótese de inexecução total do objeto, multa variável entre 10% (dez por cento) e 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor total do contrato;
- c)** para a definição do percentual a ser aplicado dentro das faixas previstas nas alíneas anteriores, a Administração considerará, motivadamente, os critérios previstos no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021, especialmente:
- I** - a natureza e a gravidade da infração;
- II** - as circunstâncias do caso concreto, incluindo eventual dolo ou culpa;
- III** - os prejuízos causados à Administração, ao serviço público ou ao interesse coletivo;
- IV** - a existência de circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- V** - o histórico de execução contratual da CONTRATADA, inclusive reincidência;
- VI** - a adoção de medidas corretivas e a colaboração para mitigação dos danos;
- VII** - a proporcionalidade entre a sanção aplicada e a conduta verificada.
- d)** a multa compensatória deverá observar os limites mínimos e máximos estabelecidos no art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

15.5.2.1 - A multa compensatória, prevista no edital e neste instrumento, poderá cumular com as sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.5.3 O descumprimento de qualquer das obrigações fixadas no Edital e seus Anexos, sujeitará a **CONTRATADA** a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, por infração.

15.6 A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas a seguir, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Serranópolis do Iguaçu/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos:

15.6.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.6.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

15.6.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.6.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.6.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.6.2.4 Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

15.6.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.6.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.6.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.6.5 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.6.6 Dar causa à inexecução total do contrato;

15.7 A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas indicadas a seguir, bem como pelas demais infrações administrativas previstas neste instrumento que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

15.7.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.7.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.7.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.7.3.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.7.3.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.7.3.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.7.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.7.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.8 Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.9 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.10 Na infração cometida cuja sanção aplicável seja a multa, após aberto o regular processo de apuração de responsabilidade, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

15.10.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

15.11 A apuração de responsabilidade por infração cuja sanção seja o impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores públicos ou empregados públicos, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.12 Da aplicação das sanções de multa compensatória, impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.13 Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.14 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.15 Os demais procedimentos atinentes à aplicação de sanções e reabilitação encontram-se nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

16 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Para eventuais ocorrências omissas neste termo de referência, dever-se-á recorrer a Lei nº 14.133, de 2021 e legislações pertinentes ao assunto.

Serranópolis do Iguaçu, 15 de maio de 2026.

Assinado por:

Leticia Mazurana

15/05/2026 - 15:28

NWMNRRJJRXSNYRQGB0ZSPQ

Letícia Mazurana
Matrícula nº 401278