



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Propõe-se a instauração de procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO visando à contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, dotada de reconhecida competência técnica, para o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas voltadas à Administração Pública, contemplando, notadamente, um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

ANEXO	LOTE	ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
ANEXO I - LOTE 001							
I	1	1	"LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) COM 01 (UMA) ILHA DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 01 (UM) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MENSIS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES DO SETORES DISCRIMINADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA /MS. "	mês	12	15.500,00	186.000,00
I	1	2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) COM 01 (UMA) ILHA DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 01 (UM) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MENSIS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES DO SETORES DISCRIMINADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA /MS.	mês	12	15.500,00	186.000,00
I	1	3	Implantação e treinamento de pessoal do SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	serviço	1	32.666,67	32.666,67
VALOR TOTAL:						R\$ 404.666,67	

1.2. O objeto da presente contratação enquadra-se como serviço comum, nos termos do inciso XXI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de qualidade e desempenho podem ser definidos de forma objetiva por meio de especificações técnicas constantes no edital e em seus anexos. A natureza padronizável da prestação permite a formulação de critérios técnicos claros, precisos e suficientes, aptos a assegurar a análise e o julgamento das propostas com base em parâmetros objetivos e previamente estabelecidos pela Administração.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período na forma da lei nº 14.133, de 2021, desde que haja interesse da Administração e seja devidamente justificado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO.

2.1. A presente contratação tem como finalidade a seleção de empresa especializada para a locação de licenças de uso de softwares voltados à gestão pública, destinados a atender às demandas da Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS. A contratação abrange, sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), incluindo serviços de implantação, suporte técnico, capacitação de servidores e digitalização de documentos físicos. A execução contempla, ainda, o fornecimento de mão de obra e equipamentos necessários, conforme as especificações e exigências detalhadas neste Estudo Técnico Preliminar.

2.3. A solução tecnológica a ser contratada deverá contemplar de forma integrada:

- Sistema GED para digitalização, controle, tramitação e arquivamento eletrônico de documentos e processos administrativos;
- Serviços especializados para implantação, parametrização, migração de dados, integração com sistemas existentes, customização das plataformas e capacitação de servidores;
- Digitalização do acervo físico, com tratamento, classificação, indexação, organização e arquivamento digital;
- Disponibilização de mão de obra técnica e equipamentos em regime de comodato, como scanners e computadores;
- Suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva dos sistemas durante toda a vigência contratual.

2.4. A implementação da solução visa proporcionar à Administração Pública maior eficiência operacional, segurança da informação, transparência, rastreabilidade dos dados e adequação às normas legais, alinhando-se aos princípios constitucionais da Administração Pública e às boas práticas de governança documental.

2.5. O processo licitatório deverá garantir a ampla concorrência entre os fornecedores aptos a atender os requisitos técnicos e de habilitação estabelecidos no edital e em seus anexos. Ressalta-se, contudo, que, em razão da natureza recorrente e planejada da demanda, justifica-se a adoção da modalidade pregão, na forma do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, de forma a assegurar flexibilidade nas contratações, economicidade, padronização do objeto e atendimento contínuo das necessidades da Administração durante toda a vigência da ata.

2.5. DA PUBLICAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO: Considerando que o art. 86 da Lei n. 14.133/2021 prevê a necessidade de realização de procedimento público de intenção de registro de preços na fase preparatória do processo licitatório, foi realizada a publicação no Portal Nacional das Compras Públicas (PNCP), podendo ser visualizada através do link: <https://pncp.gov.br/app/editais/03575875000100/2025/119>.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. No que se refere à gestão documental, a necessidade da Administração foi anteriormente atendida por meio do Processo nº 085/21, que resultou na contratação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). À época, essa contratação atendeu satisfatoriamente às demandas institucionais, razão pela qual entende-se que os requisitos técnicos adotados naquele certame podem ser utilizados como referência, exclusivamente quanto à parte

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

documental, caso se constate a permanência ou reincidência das mesmas necessidades operacionais.

3.2. Entre os requisitos técnicos considerados adequados à gestão documental, destacam-se:

- Solução GED com funcionalidades de protocolo digital, gestão de processos e documentos eletrônicos, controle de acesso por níveis, indexação por metadados, busca avançada, versionamento e rastreabilidade;
- Interface responsiva, acessível via navegador web, com segurança de acesso e autenticação individualizada;
- Emissão de relatórios de movimentação e trilhas de auditoria;
- Implantação acompanhada de suporte técnico especializado e capacitação remota de usuários;
- Infraestrutura compatível com os padrões exigidos na Administração Pública, assegurando disponibilidade, integridade e segurança da informação;
- Regime de licenciamento por locação, com inclusão de atualizações e manutenções corretivas e evolutivas durante todo o período contratual.

3.3. O Município não dispõe de equipe técnica própria com capacidade para desenvolver, implantar e manter sistemas com o grau de complexidade necessário à transformação digital da gestão pública.

3.4. Diante desse cenário, após análise da situação atual, identificou-se como solução mais viável, eficiente e vantajosa para o interesse público a contratação de empresa especializada no fornecimento de:

- Licenças de uso de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED);
- Serviços de implantação, parametrização, customização e migração de dados;
- Treinamento e capacitação de servidores públicos;
- Digitalização de acervos físicos com infraestrutura adequada.

3.7. A contratação permitirá a modernização da administração municipal, com ganhos estruturais e operacionais como:

- Redução do tempo de tramitação de processos e documentos;
- Acesso facilitado e seguro às informações públicas;
- Melhoria no atendimento ao cidadão e na resposta às demandas sociais;
- Sustentabilidade na gestão documental;

3.8. A ausência da contratação implicaria em riscos institucionais significativos, tais como:

3.9. Manutenção de processos manuais e ineficientes, com riscos de extravios, retrabalho e lentidão nos fluxos administrativos;

3.11. Perda de documentos públicos, comprometendo a memória institucional e a prestação de contas;

3.12. Impossibilidade de modernização administrativa, dificultando a integração entre setores e a automação de atividades;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

3.13. Fragilidade na transparência e no controle social, com dificuldades no acesso a documentos e informações;

3.14. Gastos futuros emergenciais com soluções não planejadas, de menor eficiência e maior custo.

3.15. Dessa forma, a presente contratação se revela essencial para garantir a legalidade, a eficiência, a economicidade, a inovação e a modernização da gestão pública municipal, atendendo às diretrizes constitucionais e às boas práticas de governança e gestão pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação exige o atendimento de requisitos funcionais, técnicos, operacionais e legais, que garantam a efetividade da solução a ser implantada, sua aderência à realidade da administração pública municipal e o cumprimento das normas vigentes, especialmente no que se refere à transformação digital.

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

5. REQUISITOS DO SOFTWARE

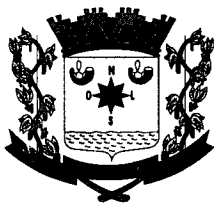
5.1. O software a ser contratado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos funcionais e operacionais:

- ✓ Disponibilizar uma plataforma unificada e padronizada para comunicação, gerenciamento documental e acompanhamento de atividades institucionais;
- ✓ Proporcionar agilidade na tramitação dos processos administrativos, reduzindo etapas manuais e otimizando o tempo de resposta às demandas internas e externas;
- ✓ Reduzir o tempo de resolução de solicitações, permitindo maior eficiência nas rotinas da administração pública;
- ✓ Permitir o acesso remoto e independente de localização física, viabilizando o envio, recebimento, consulta e operacionalização de documentos e processos de forma digital;
- ✓ Minimizar a utilização de papel e impressões físicas, promovendo sustentabilidade ambiental e redução de custos com insumos como papel, tinta e manutenção de impressoras;
- ✓ Consolidar as interações e respostas documentais em um ambiente centralizado, favorecendo a visualização cronológica dos fatos e auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- ✓ Assegurar a confidencialidade e integridade das informações, mediante mecanismos robustos de autenticação de usuários, controle de acessos e registro de ações no sistema (logs de auditoria).

6. REQUISITOS DA TECNOLOGIA

6.1. A presente contratação exige o atendimento de requisitos funcionais, técnicos, operacionais e legais, que garantam a efetividade da solução a ser implantada, sua aderência à realidade da administração pública municipal e o cumprimento das normas vigentes, especialmente no que se refere à transformação digital e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

• REQUISITOS DA TECNOLOGIA

➤ **Os requisitos técnicos exigidos para o bom funcionamento do software de GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) e serviços deverão atender aos principais pontos como:**

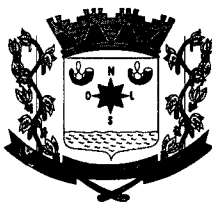
- Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, deste termo de referência;
- Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para a Administração;
- Os serviços de gestão documental abrangem recursos tecnológicos, treinamentos, digitalização com fornecimento de mão de obra, que possibilitará a agilidade, preservação e controle dos documentos e dos processos da CONTRATANTE. Garantindo a adoção da melhor técnica considerando a especificidade de cada tipo documental.
- Dúvidas sobre estrutura, estimativas e ou volumes a serem digitalizados podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail. Deverá ser digitalizado todos os documentos referentes aos setores.
- O sistema de gestão de documentos deve ser rodado num ambiente intranet ou internet, utilizando-se um portal de gestão de documento e deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos e das informações.
- O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer) e sistemas operacionais (Windows e Linux).
- A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços;
- Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado.
- É de responsabilidade da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software de gerenciamento de documentos atualizado. A instalação de novas versões e de atualizações após a vigência do contrato não será de obrigação da CONTRATADA.
- O Sistema deverá permitir acesso às imagens digitalizadas durante o contrato, independentemente do número de usuários, sendo que cada usuário terá um perfil criado de acordo com o seu nível de acesso.
- Dentre esses procedimentos, pode-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.
- O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:
 - Restrição de acesso aos documentos a usuários não autorizados;
 - Exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados;
 - Uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados.
- Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções



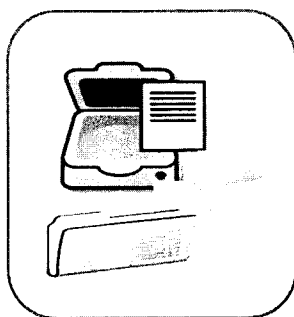
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

de segurança, ou seja, se são considerados ostensivos ou sigilosos. No caso dos documentos sigilosos, regras, normas e estabelecem diferentes razões para o sigilo e também diferentes graus a serem atribuídos a cada documento e as autoridades competentes para fazê-lo.

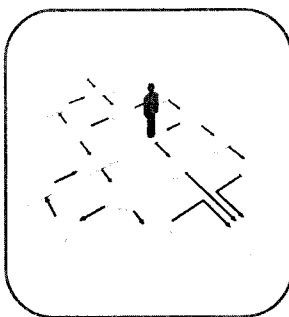
- O Sistema deverá permitir o controle da unicidade do documento e ter facilidade de integração com outros sistemas, em caso de necessidade.
- O Sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sendo de responsabilidade da Contratada a sua manutenção.
- Durante a vigência do contrato a Contratada deverá fornecer suporte à Contratante a fim de estruturar um ambiente próprio para armazenamento das imagens/arquivos e acesso através de Software via WEB.
- O software da CONTRATADA deverá dispor de solução de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres - com múltiplos motores de reconhecimento para cada campo a ser capturado.
- Possuir mecanismo de recorte automático de imagens, via software, para individualizar os documentos e permitir o armazenamento indexado por documento ou multi paginado.
- O processo de captura de dados preserva, ao máximo, o sigilo das informações, sendo minimizada a exposição dos dados contidos nos documentos de forma a restringir o conhecimento dos conteúdos por parte dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.
- Permitir a utilização de mecanismos de votação para a decisão do caráter reconhecido baseado nas características, complexidade e grau de importância de cada campo a ser capturado.
- Permitir a aplicação de regras de validação dos campos, pelo menos por consultas a lista de valores e bancos de dados e consistência de dígito verificador.
- Permitir a utilização de múltiplas filas de exceção para tratamento dos problemas específicos encontrados no reconhecimento automático de caracteres.
- Permitir a definição de estações de entrada manual de dados para complementar as informações não reconhecidas pelo OCR de maneira flexível e baseada em regras, tais como, campos numéricos, campos alfanuméricos, apenas um caráter não reconhecido etc.
- Possuir trilhas de auditoria para o processo de captura desde a leitura da imagem do documento até a finalização do processo de gravação das imagens, indexadores e banco de dados.
- O processo de digitalização dos documentos será conduzido visando a captura de imagens de alta qualidade, garantindo a preservação e o fácil acesso a essas informações. Todas as imagens digitalizadas passarão por um rigoroso controle de qualidade, onde serão verificadas possíveis falhas de captura. Caso sejam identificados defeitos ou imperfeições nas imagens, a empresa contratada será responsável por refazer a digitalização, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. Após essa etapa, as imagens poderão ser submetidas à Certificação Digital, assegurando sua autenticidade e integridade.



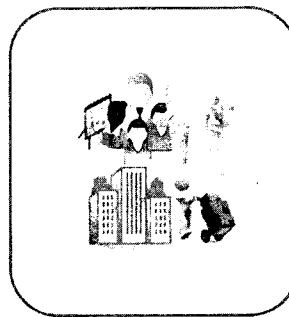
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento



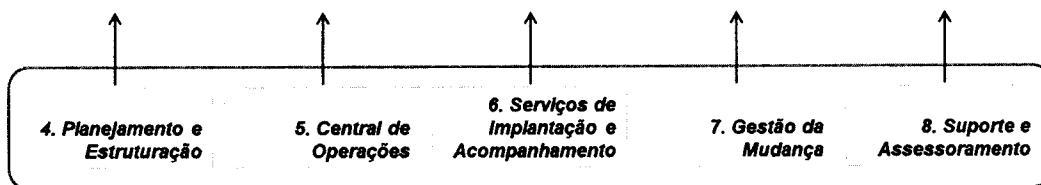
1. Digitalização do Passivo de Documentos



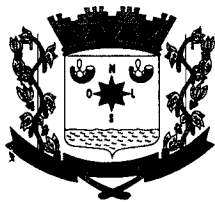
2. Desenho do Novo Modelo de Gestão Documental



3. Plano de Transição: Digitalização de Documentos Adicionais



- A contratação de uma empresa especializada e com experiência consolidada em soluções de digitalização será um fator determinante para a rápida implantação do serviço e a eficiência dos resultados. Essa escolha proporcionará maior agilidade na execução, devido à expertise já adquirida e às soluções previamente desenvolvidas, além de garantir suporte técnico contínuo e implementações evolutivas conforme necessário.
- Os serviços licitados devem englobar um processo estruturado e controlado, que será continuamente aprimorado. A implementação de uma Gestão por Processos permanente contribuirá para:
 - A otimização de recursos materiais, humanos e financeiros;
 - A identificação e alocação adequada das competências necessárias para operacionalizar os processos;
 - A possibilidade de revisão contínua da estrutura organizacional, visando uma melhor execução dos processos;
 - A criação de mecanismos de feedback para melhoria contínua dos serviços prestados.
- A contratação dos serviços de digitalização apoiará a Prefeitura ao proporcionar um ganho expressivo em produtividade. Com uma estrutura ágil e eficiente, a Prefeitura poderá avançar de forma organizada na promoção das suas ações e no atendimento às demandas dos seus cidadãos.
- A preparação dos documentos para digitalização será conduzida pela CONTRATANTE, que formará lotes específicos de documentos. A CONTRATADA será responsável pela remoção de quaisquer elementos metálicos (como cliques, bailarinas, grampos, etc.) para garantir que o processo de digitalização ocorra de maneira fluida e em alta performance.
- Antes do início da digitalização, é essencial que seja feita uma revisão cuidadosa da numeração e ordenamento dos documentos, assegurando a integridade de cada processo. A preparação correta dos documentos garantirá que o conteúdo digitalizado corresponda exatamente ao material físico, sem perdas ou desvios.
- O sistema de gerenciamento de documentos incluirá uma trilha de auditoria robusta, que permitirá o rastreamento detalhado de todas as intervenções realizadas nos documentos digitais. A trilha de auditoria registrará informações como quem operou, data e hora da ação e o tipo de ação executada. Isso proporcionará um controle rigoroso sobre o cumprimento das



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

políticas de gestão documental e servirá para:

- Identificar os responsáveis por cada operação;
- Prevenir a perda ou extravio de documentos;
- Monitorar todas as operações realizadas no sistema;
- Garantir a segurança e integridade do sistema de gerenciamento.
 - Para documentos com prazos determinados, a trilha de auditoria também permitirá a implementação de ações de rastreamento para:
- Definir os passos necessários em resposta às ações registradas;
- Atribuir responsabilidades específicas a indivíduos;
- Registrar e monitorar datas de ações a serem executadas, garantindo o cumprimento de prazos.

• **DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E ACESSOS**

1. No preenchimento deste termo de referência, entende-se "manutenção" como as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:
 - Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
 - Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;
 - Evolutivas: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas etc.;
 - Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
 - Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em
 - um contexto de uso especificado;
 - Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.
 - A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.
 - A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, deste que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema informatizado de gestão pública, de forma a mantê-lo sempre atualizado.
2. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:
 - Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.
 - A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

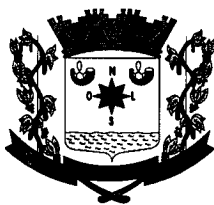
estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas da Prefeitura.

- A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais.
- Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e /ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
- Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, não impliquem em alteração significativa do sistema informatizado de gestão pública, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma previsto do termo de referência, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.
- Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, independentemente de a funcionalidade estar ou não descrita no edital de contratação, sendo que, quando solicitado pela Administração, a empresa deverá alocar técnico(s) capacitado(s) para atendimento "in loco". Este requisito aplica-se, também, nos casos de falha, mau funcionamento da solução, ajustes em configurações, interação com o fabricante da solução etc.
- Buscando além de qualidade, produtividade e tecnologia a solução deverá oferecer segurança das informações, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia e boas práticas em segurança dos dados.
Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senha e criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de CPF, por meio do qual, não deve ser permitida a duplicidade de registros.
- Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário;
- De forma parametrizável, deverá possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de senha forte), como também, possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso e manter histórico, com no mínimo 01 (uma) senha, impedindo que o usuário a reutilize como sua senha atual.
- Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão etc.).
- Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.
- Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- Além de, permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log), contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados. Deverá ser possível consultar ou emitir relatório destes registros. Os recursos e informações de registros de auditoria (log) da solução ofertada, deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não-autorizado, devendo apresentar tela própria para consulta das operações auditadas.
 - Deverá possuir controle de contingência com medidas alternativas, em caso de falhas e/ou problemas técnicos, qualquer que sejam os serviços afetados, de modo que ao retorno do pleno funcionamento do sistema, não haja perda de dados, nem prejuízos aos procedimentos.
- **DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS).**
- Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.
 - A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
 - A CONTRATADA deverá somente converter os dados que compõem as bases de informações do exercício atual em vigor para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA.
 - A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
 - A CONTRATANTE não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.
 - A CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas, caso exista. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.
 - Na ausência ou inviabilidade da possibilidade de migração dos dados atuais por eventuais problemas e/ou erros passados, a CONTRATANTE deverá providenciar a digitação ou qualquer outro método, para atender plenamente as necessidades de integridade dos dados e disponibilidade das informações da Administração Pública para a CONTRATADA atual.
 - Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelas entidades, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
 - Para o sistema licitado, quando couber, deverá ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação das entidades.
 - Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas, conforme cronograma apresentado ao final deste item:
 - a) Planejamento inicial;
 - b) Planejamento da Conversão e Implantação;
 - c) Treinamentos;
 - d) Testes; e
 - e) Homologação.
 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

- A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade sem interferência de ações realizadas pelas entidades envolvidas neste processo administrativo.
- A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea.
- O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados às legislações das entidades. A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação para a solução contratada, conforme cronograma que será apresentado ao final deste item.
- A CONTRATADA garantirá a integridade e fidedignidade das informações de todos os sistemas implantados que deverão estar em consonância com os dados migrados, sendo de sua responsabilidade e do pessoal técnico envolvido a conferência dessas informações, a qual deverá emitir relatório detalhado sobre esta validação.
- A referida migração deverá ocorrer paralelamente ao andamento dos atuais sistemas afim de não serem interrompidas as atividades essenciais dos órgãos da administração direta, indireta e prioritariamente iniciar em novo exercício financeiro a fim de não acarretar qualquer prejuízo no envio da prestação de contas anual obrigatória aos órgãos fiscalizadores.

CRONOGRAMA 60 DIAS

ETAPAS	PRAZO EM SEMANAS							
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
Planejamento inicial: Diagnostico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico; levantamento de procedimentos administrativos; levantamento de número de pessoas envolvidas; busca do banco de dados.	X							
Planejamento da Implantação: Elaboração de mapa de conversão; migração e conversão dos dados dos sistemas; parametrização de sistema; configuração de layouts como nome, cabeçalho e rodapé de relatórios; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; disponibilização dos sistemas; implantação dos sistemas; criação de usuários e perfil de acesso para cada departamento.		X	X					
Treinamentos: Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades do sistema.			X	X	X	X	X	
Testes: Teste de integração; ajustes de configurações; acompanhamento operacional; entrega do sistema; entrada em operação pelos usuários dos setores; disponibilização do sistema e aceite do objeto.					X	X	X	
Homologação: Aceite e homologação do sistema pelos responsáveis pelos setores.							X	X



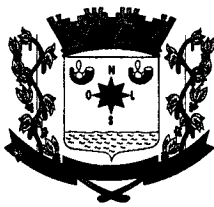
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

• **DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO**

- A capacitação deverá ser realizada juntamente dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso dos softwares;
- Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos por cada entidade, havendo disponibilidade de uma impressora, retroprojeto, computador para cada participante na sala de treinamento e acesso à internet.
- Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura e para fins de cumprimento do cronograma de implantação referente ao treinamento, inicialmente deve ser ofertado pela empresa a ser contratada, os treinamentos do tipo "em sala". Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial.
- A CONTRATANTE resguarda-se o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço, para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos softwares.
- Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Administração por meio de treinamento, visando a operação e gestão do objeto contratado. A rotina, dinâmica e metodologia da aplicabilidade deverá ser alinhada previamente com a Administração além da necessidade de um plano de treinamento que visa subsidiar e qualificar o presente treinamento, sempre respeitando o cronograma de implantação. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:
 - Como regra geral, a capacitação abrangerá toda a solução adquirida, em conformidade com as versões de software instaladas/disponibilizadas e as necessidades de gestão da solução;
 - Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);
 - O cronograma inicial de capacitação será acertado entre a Administração e a empresa de acordo com o cronograma, podendo ser ajustado por conveniência da Administração.
 - Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação da CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.
 - O treinamento poderá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.
 - Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema.

• **DOS REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO**

- A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do contrato, pela prestação de serviços de suporte técnico mensal, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE.
- O atendimento as solicitações de suporte técnico podem ser tanto remotamente ou



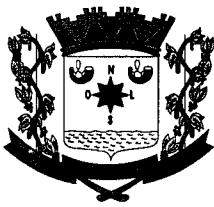
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

presencialmente, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

- Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:
- a) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;
 - b) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações etc.;
 - c) Alteração no software e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros;
 - d) O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;
 - e) A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.
 - a. A CONTRATADA deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente, através de central telefônica, e-mails ou serviços de suporte remoto com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.
 - b. A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h30min às 17h30min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).
 - c. Cada atendimento deverá ser associado a um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação.
 - d. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido conforme abaixo:
- Sistema inoperante: até 03 horas;
 - Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;
 - Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;
 - Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.
 - Suporte "in loco", quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.
 - A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

• **DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES**

- a. O sistema informatizado de gestão pública, deverá possuir as mesmas características entre seus softwares e/ou módulos e incontestavelmente ser em sua totalidade fornecido pelo mesmo fabricante, ou seja, produzido pelo mesmo desenvolvedor e detentor dos direitos autorais, vedada as atividades especulativas de parcerias e/ou subcontratações, preservando a integralidade qualitativa do objeto. Sendo assim, aplicam-se também à presente contratação, as disposições das Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que tratam da proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais, observada a condição de licença de direito de uso de software.
- b. A LICITANTE deverá ser detentora de propriedade intelectual, ou seja, assegurar sua autoria e titularidade ou ainda estar credenciada pelo fabricante para representar, comercializar e/ou distribuir licenças, devendo a licitante apresentar/comprovar por meio de declaração expressando sua situação de direitos



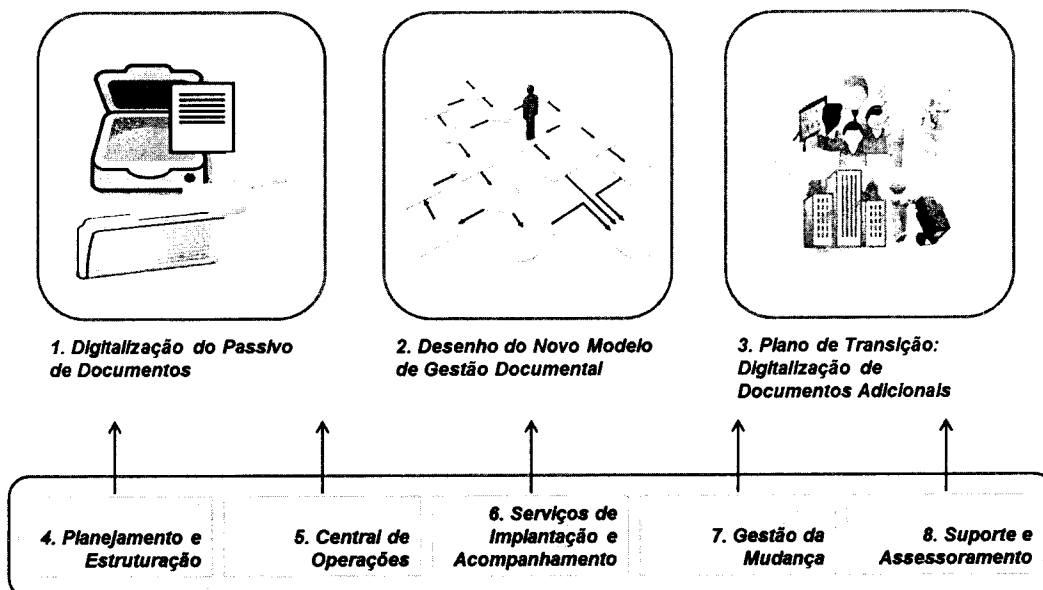
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

autorais ou representação para garantir o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.

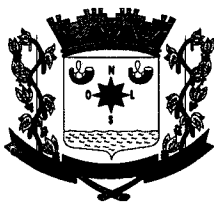
- **DA HOSPEDAGEM E BACKUP DO SISTEMA**

- a. A Prefeitura fica responsável por ser de seu interesse, poder e dever toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados do software, para que permita a sua posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a CONTRATADA tendo somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.
- b. Os serviços de hospedagem dos softwares a serem licitados ficam sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ivinhema-MS seja internamente, em sua estrutura ou externo, de acordo com os interesses da municipalidade, no momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo a CONTRATADA somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação, configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

- **Os requisitos técnicos exigidos para o bom funcionamento do software de GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) e serviços deverão atender aos principais pontos como:**



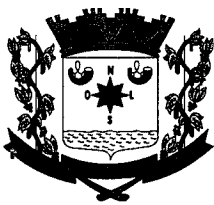
- a. A contratação de uma empresa especializada e com experiência consolidada em soluções de digitalização será um fator determinante para a rápida implantação do serviço e a eficiência dos resultados. Essa escolha proporcionará maior agilidade na execução, devido à expertise já adquirida e às soluções previamente desenvolvidas, além de garantir



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

suporte técnico contínuo e implementações evolutivas conforme necessário.

- b. Os serviços licitados devem englobar um processo estruturado e controlado, que será continuamente aprimorado. A implementação de uma Gestão por Processos permanente contribuirá para:
- c. A otimização de recursos materiais, humanos e financeiros;
- d. A identificação e alocação adequada das competências necessárias para operacionalizar os processos;
- e. A possibilidade de revisão contínua da estrutura organizacional, visando uma melhor execução dos processos;
- f. A criação de mecanismos de feedback para melhoria contínua dos serviços prestados.
- g. A contratação dos serviços de digitalização apoiará a Prefeitura ao proporcionar um ganho expressivo em produtividade. Com uma estrutura ágil e eficiente, a Prefeitura poderá avançar de forma organizada na promoção das suas ações e no atendimento às demandas dos seus cidadãos.
- h. A preparação dos documentos para digitalização será conduzida pela CONTRATANTE, que formará lotes específicos de documentos. A CONTRATADA será responsável pela remoção de quaisquer elementos metálicos (como clipes, bailarinas, grampos, etc.) para garantir que o processo de digitalização ocorra de maneira fluida e em alta performance.
- i. Antes do início da digitalização, é essencial que seja feita uma revisão cuidadosa da numeração e ordenamento dos documentos, assegurando a integridade de cada processo. A preparação correta dos documentos garantirá que o conteúdo digitalizado corresponda exatamente ao material físico, sem perdas ou desvios.
- j. O sistema de gerenciamento de documentos incluirá uma trilha de auditoria robusta, que permitirá o rastreamento detalhado de todas as intervenções realizadas nos documentos digitais. A trilha de auditoria registrará informações como quem operou, data e hora da ação e o tipo de ação executada. Isso proporcionará um controle rigoroso sobre o cumprimento das políticas de gestão documental e servirá para:
- k. Identificar os responsáveis por cada operação;
- l. Prevenir a perda ou extravio de documentos;
- m. Monitorar todas as operações realizadas no sistema;
- n. Garantir a segurança e integridade do sistema de gerenciamento.
- o. Para documentos com prazos determinados, a trilha de auditoria também permitirá a implementação de ações de rastreamento para:
- p. Definir os passos necessários em resposta às ações registradas;
- q. Atribuir responsabilidades específicas a indivíduos;
- r. Registrar e monitorar datas de ações a serem executadas, garantindo o cumprimento de prazos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

8. REQUISITOS LEGAIS

8.1. A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente no Art. 6º, inciso XIII, que define o conceito de “serviço comum” como aquele cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital, por meio de especificações usuais no mercado; no Art. 28, inciso I, que autoriza a utilização do pregão para a contratação de bens e serviços comuns, inclusive de tecnologia da informação e comunicação (TIC); nos termos do Art. 33, inciso I, que trata da adoção do critério de julgamento pelo menor preço para bens e serviços comuns; e no Art. 11, que dispõe sobre a observância ao princípio da economicidade e da vantajosidade da contratação.

8.2. Ademais, a contratação se dará na forma do Sistema de Registro de Preços, previsto nos Artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza recorrente e planejada da demanda, de modo a assegurar flexibilidade, economicidade, padronização e agilidade no atendimento das necessidades da Administração ao longo da vigência da ata.

8.3. Dessa forma, a contratação de **empresa especializada em tecnologia da informação**, dotada de reconhecida competência técnica, para o fornecimento de **licenças de uso de soluções informatizadas voltadas à administração pública**, com foco em um **Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, será conduzida em conformidade com os dispositivos legais mencionados, garantindo a segurança jurídica, a eficiência administrativa e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

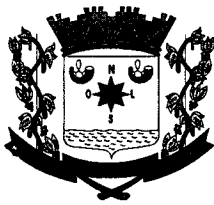
9. REQUISITOS AMBIENTAIS

9.1. A presente contratação observará o disposto no art. 11, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece como princípio das contratações públicas o desenvolvimento nacional sustentável, bem como as diretrizes da Política Nacional de Contratações Públicas e os objetivos da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), conforme Decreto nº 10.887/2021.

9.2. Ainda que a natureza do objeto — fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas, na modalidade software como serviço (SaaS) — não envolva diretamente atividades com impacto físico significativo ao meio ambiente, a contratada deverá adotar práticas de responsabilidade socioambiental compatíveis com os princípios da sustentabilidade, tais como:

I – Utilização de infraestrutura em nuvem (cloud computing) com reconhecida eficiência energética, preferencialmente hospedada em data centers que possuam certificações ambientais vigentes, como ISO 14001, ISO 50001, ou equivalentes;

II – Comprovação, sempre que solicitado, de políticas corporativas voltadas à responsabilidade ambiental, social e de governança (ESG), em especial quanto à mitigação da pegada de carbono nas operações de tecnologia da informação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

III – Fornecimento da solução por meio de plataforma totalmente remota, acessível via internet, de forma a evitar deslocamentos físicos ou necessidade de entrega de mídias físicas, promovendo economia de energia, insumos e transporte;

IV – Incentivo à digitalização de documentos e à eliminação progressiva do uso de papel, contribuindo diretamente para a sustentabilidade administrativa e a modernização da gestão pública;

V – Ausência de exigência de impressão, armazenamento físico ou descarte de resíduos sólidos decorrentes da execução contratual, salvo situações excepcionais e devidamente justificadas.

9.3. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, declaração formal da contratada atestando o cumprimento dos requisitos socioambientais descritos neste item, bem como documentação comprobatória pertinente, caso necessário.

10. DA PROVA DE CONCEITO-POC

10.1. Deverá obedecer às solicitações do **ANEXO I DESSE TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO – POC** que serão descritas.

10.2. Dúvidas sobre a PROVA DE CONCEITO – POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail.

11. VISTORIA

11.1 DA VISITA TÉCNICA

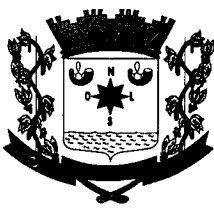
11.2. É facultado as LICITANTES visitar o(s) local(is) de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas.

11.3. As LICITANTES, através de um representante legal devidamente identificado (com documento de identificação oficial) e autorizado (via procuração), poderão realizar visita técnica nos locais e estruturas dos prédios onde os serviços poderão ser prestados.

11.4. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente, com no mínimo 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, através de telefone ou ainda, por e-mail.

11.5. A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.

11.6. A empresa interessada que decidir pela não-realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo contra a Administração, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.

- 11.7. A não-realização da visita técnica, acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Administração;
- 11.8. O não-comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.
- 11.9. A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências edilícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.
- 11.10. Após a efetivação da visita técnica, será fornecido atestado de visita, emitido sob a responsabilidade da Administração Municipal, por intermédio da equipe técnica de TI, declarando que a interessada, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado.

12. SUSTENTABILIDADE

12.1. A contratação ora proposta, em consonância com os fundamentos já delineados na Seção de Requisitos Ambientais deste Termo de Referência, observa os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, conforme dispõe o art. 11, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021. Está alinhada, ainda, aos objetivos da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), instituída pelo Decreto nº 10.887, de 8 de dezembro de 2021, buscando compatibilizar a execução contratual com práticas que minimizem impactos ambientais, promovam a racionalização do uso dos recursos públicos e assegurem a sustentabilidade nas contratações públicas.

13. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

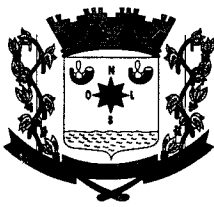
13.1 Em observância ao disposto no art. 42 da Lei nº 14.133/2021, este Termo de Referência não estabelece a indicação de marcas ou modelos específicos, sendo vedada a exigência de fornecimento de produtos ou serviços vinculados a marca determinada, salvo em casos devidamente justificados nos autos do processo de contratação.

14. DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

14.1. Diante das conclusões entendemos não ser aplicadas vedações para o referido serviço

15. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

15.1. Quando for o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

17. DA VERIFICAÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO

17.1. Não haverá necessidade de amostra.

18. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

18.1 Não haverá exigência da garantia da contratação para o objeto

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1. Constituem obrigações da contratante:

- I. Proceder à emissão do empenho da despesa, assegurando a existência de dotação orçamentária específica que garanta o adimplemento das obrigações financeiras decorrentes da contratação.
- II. Verificar, no prazo estabelecido, a conformidade da solução entregue com os requisitos técnicos definidos no Edital e na proposta vencedora, para fins de aceitação e recebimento definitivo do objeto.
- III. Notificar formalmente a Contratada acerca de eventuais vícios, falhas ou inconformidades verificadas na execução contratual, exigindo as devidas correções, reparos ou substituições.
- IV. Designar servidor(es) ou comissão responsável para o acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução contratual, conforme previsto na legislação vigente.
- V. Isentar-se de qualquer responsabilidade por compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, inclusive por danos que venham a ser causados por seus empregados, prepostos ou subcontratados, no âmbito da execução do objeto contratual.
- VI. Recusar, total ou parcialmente, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.
- VII. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, observando os prazos, condições e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- VIII. Resguardar-se da obrigação de realizar cópias de segurança (backups) da base de dados dos sistemas contratados, sendo de sua exclusiva competência a definição da periodicidade e da estratégia de retenção, cabendo à Contratada fornecer suporte técnico quanto à instalação, configuração e orientações relacionadas à implementação.
- IX. Assumir a responsabilidade pela definição da infraestrutura de hospedagem das soluções, podendo optar por ambiente interno (on-premises) ou externo (nuvem), conforme decisão estratégica da Administração, sendo incumbência da Contratada prestar todo o apoio necessário à instalação, configuração e operação adequada das soluções fornecidas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

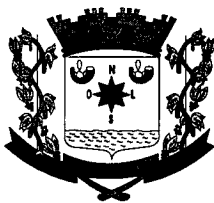
- X. Informar a Contratada sobre quaisquer falhas ou inconformidades detectadas durante a execução contratual, fixando prazos para saneamento e certificando-se da adequação das medidas corretivas adotadas.
- XI. Fornecer, ao término da vigência contratual, equipamento de armazenamento (HD externo ou computador) para recebimento, por parte da Contratada, da totalidade dos documentos digitalizados em formato eletrônico.

20. Fiscais de Contrato:

20.1 A execução contratual será objeto de acompanhamento e fiscalização por servidor formalmente designado pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. **André Edimar Ferreira**, nos termos do respectivo Termo de Ciência e Responsabilidade, sendo nomeado para tal função o Sr. **Edmar Ferreira dos Santos**, inscrito no CPF sob o nº **879.377.***-49**, que atuará como **fiscal do contrato**, e pela Secretária Municipal de Saúde Sra. **Zeine Mustafá de Souza Silva** nomeando fiscal de contrato **Gessica Diel Zortea**, inscrita no CPF sob o nº **029.915*** - 64** com a incumbência de zelar pela fiel observância das cláusulas pactuadas, reportando-se à autoridade competente quanto a quaisquer ocorrências que demandem providências administrativas.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Resguardar o sigilo e a confidencialidade de todas as informações, dados e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, abstendo-se de divulgá-los ou utilizá-los para fins diversos, sem a expressa autorização da Contratante.
- II. Atuar com competência técnica e diligência, prestando os serviços com elevado padrão de qualidade e conforme as melhores práticas de mercado.
- III. Executar, com recursos próprios ou mediante subcontratação autorizada, todas as atividades inerentes ao objeto contratual, respeitando integralmente as especificações estabelecidas pela Contratante.
- IV. Submeter previamente à aprovação formal da Contratante qualquer despesa extraordinária vinculada à execução do contrato.
- V. Entregar os serviços nos locais indicados pelos órgãos e entidades participantes da contratação, conforme definido neste Termo de Referência.
- VI. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.
- VII. Observar e cumprir integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação a seus empregados, bem como daqueles eventualmente subcontratados.
- VIII. Apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios do adimplemento de suas obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e demais encargos legais.
- IX. Responder civilmente perante a Contratante e terceiros por quaisquer danos, prejuízos ou atrasos decorrentes de sua ação, omissão ou falha na execução das obrigações assumidas.
- X. Assumir integralmente os custos e encargos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, inclusive aqueles decorrentes de suas atividades operacionais, estrutura organizacional e obrigações perante órgãos públicos ou entidades parceiras.
- XI. Comunicar de imediato à Contratante a ocorrência de acidentes, sinistros ou incidentes relacionados à execução do contrato, que possam causar danos materiais ou pessoais, excetuando-se aqueles de pequena monta.
- XII. Manter sua equipe técnica e administrativa identificada e uniformizada, conforme exigências contratuais.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- XIII. Proceder, sem ônus adicional à Contratante, à substituição de pessoal ou equipamentos considerados ineficientes ou inadequados à execução dos serviços, por iniciativa própria ou por determinação da fiscalização.
- XIV. Conduzir a execução contratual em conformidade com as normas legais aplicáveis, em especial a legislação federal, estadual e municipal, bem como as diretrizes dos órgãos de controle.
- XV. Realizar visitas técnicas presenciais sempre que convocada pela Contratante, sem ônus adicional, ou, alternativamente, prestar suporte remoto via acesso remoto, comunicação instantânea ou telefone, conforme determinado pela Administração.
- XVI. Providenciar, imediatamente, a substituição de qualquer profissional cuja qualificação não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos pela Contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas.
- XVII. Identificar adequadamente todos os bens, equipamentos, ferramentas e materiais de sua propriedade utilizados na execução do objeto, evitando confusão com itens pertencentes à Contratante.
- XVIII. Substituir prontamente, sem ônus adicional, quaisquer equipamentos que estejam em manutenção, assegurando a continuidade dos serviços até o pleno restabelecimento do equipamento original.
- XIX. Após a conclusão do objeto contratual, entregar à Contratante a totalidade dos documentos digitalizados, em formato eletrônico, por meio do HD externo ou computador disponibilizado pela própria Administração.

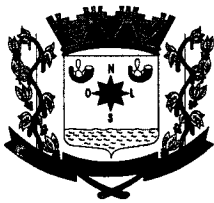
22. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1.O contrato decorrente desta contratação será executado com estrita observância às disposições pactuadas, em conformidade com os preceitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, cabendo a cada parte contratual a devida responsabilização pelas consequências advindas da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

22.2.As comunicações formais entre a Administração e a empresa contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se, para fins de celeridade e rastreabilidade, o uso de meios eletrônicos com registro, inclusive correio eletrônico institucional, desde que garantida a autenticidade e a integridade das informações.

22.3.Após a celebração do contrato ou do instrumento equivalente, poderá ser promovida reunião de alinhamento inicial, com a convocação de representante legal da contratada, visando apresentar o Plano de Fiscalização da Execução Contratual, contendo diretrizes sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, metodologias de monitoramento, indicadores de desempenho, formas de verificação do objeto contratado, mecanismos de controle, estratégias de acompanhamento e eventuais sanções aplicáveis.

22.4. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

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

22.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Contratante, conforme dispõe o art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, podendo haver a designação de substituto formalmente investido dessa função, cuja atuação abrangerá o controle técnico, operacional e documental da execução, com registros sistemáticos das ocorrências relevantes.

23. Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

23.1. A execução do objeto contratual dar-se-á em conformidade com as condições, prazos, critérios técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência, no Edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório, respeitando-se a proposta apresentada pela empresa contratada.

23.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma remota, com disponibilização das soluções contratadas por meio de ambiente em nuvem (cloud computing), dispensando o fornecimento físico de mídias ou equipamentos, salvo se expressamente solicitado pela Administração.

23.3. A contratada deverá realizar todas as etapas necessárias à efetiva implementação das soluções, incluindo, mas não se limitando a:

I – A instalação, configuração e parametrização dos sistemas;

II – A disponibilização das licenças de uso, em número e formato adequados, com acesso web seguro (via login/senha), compatível com os navegadores e sistemas operacionais utilizados pela Administração;

III – A capacitação dos servidores públicos indicados, por meio de treinamentos presenciais ou remotos, conforme a critério da Contratante;

IV – O suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, incluindo atendimento a chamados, correções de falhas, atualizações e melhorias evolutivas;

V – A migração, quando aplicável, de dados eventualmente armazenados em soluções legadas para o novo ambiente contratado, assegurando a integridade, sigilo e disponibilidade das informações;

VI – A entrega, ao término do contrato, de todos os dados e documentos digitalizados gerados durante a execução, em formato digital, observados os requisitos da legislação vigente.

23.4. Os serviços deverão observar rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

execução proposto, podendo a Administração, a seu critério, solicitar ajustes e realinhamentos operacionais mediante justificativa técnica.

23.5. Caberá à Contratante realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, por meio de servidor ou comissão designada, nos termos da legislação vigente, com registro formal das ocorrências relevantes e emissão dos respectivos termos de recebimento provisório e definitivo.

24. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

24.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

25. FORMAS DE PAGAMENTO

25.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

26. FISCALIZAÇÃO

26.1. 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), nos termos do Decreto Municipal vigente, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

27. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

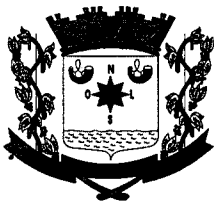
27.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições de, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

27.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

27.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

27.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

27.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

27.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

28. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

28.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

28.2. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

29. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

29.1. A medição dos serviços será efetuada com base na efetiva disponibilização e funcionamento dos softwares contratados de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), bem como na prestação contínua dos serviços de suporte técnico, capacitação de servidores, digitalização de documentos físicos, e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

30. DO RECEBIMENTO

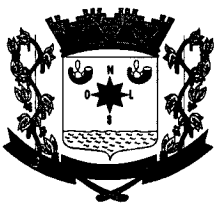
30.1. O recebimento provisório se dará de modo sumário, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo fiscal de contrato para posterior conferência e verificação das especificações constante no Termo de Referência e proposta.

31. DO PRAZO DE PAGAMENTO

31.1. O pagamento será no prazo de até **30 (trinta) dias** mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada da(s) Requisições/Autorizações de Fornecimento.

31.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

32. DA FORMA DE PAGAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

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

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

Juntamente com a Nota Fiscal a CONTRATADA deverá apresentar as seguintes Certidões:

- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

32.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

32.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

32.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

32.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

32.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

32.8. O vencedor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem intercorrências, ou incorreções



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única avaliação do serviço até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

32.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

32.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

32.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

32.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

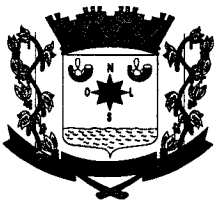
32.12. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

32.13. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

32.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

32.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

32.16. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

32.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

32.18. 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.

33. LIQUIDAÇÃO

33.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de (10) dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 141 da lei 14133/2021 do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

33.2. 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.

33.3. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

33.4. 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;

33.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

33.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

33.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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

33.9. 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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

34. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

34.1. Para a presente contratação não haverá antecipação de pagamento.

35. CESSÃO DE CRÉDITO

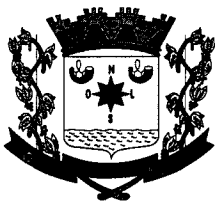
35.1. Não será aplicada a Cessão de Crédito.

36. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, **do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado dos últimos doze meses**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

36.2. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

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).

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

36.6. 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.

36.7. para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

36.8. O reajuste será realizado por meio de termo aditivo.

36.9. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados.

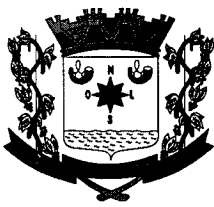
36.10. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Prefeitura poderá convocar o fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

36.11. Se o fornecedor não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

36.12. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

36.13. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor mediante requerimento devidamente comprovado não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura poderá:

- a) Reconhecer a necessidade de revisão, desde que devidamente comprovado, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- c) O requerimento de que trata o subitem 43.13 deste termo deverá comprovar a ocorrência do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- d) Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, a Administração poderá reajustar os preços dos serviços desde que ocorra em nível nacional e seja comprovado aumento do custo pela contratada e aceito pela contratante, atendidas as seguintes condições:
- e) Não serão concedidos reajustes cuja variação seja igual ou inferior a 2% (dois por cento).
- f) É vedado à Detentora do contrato ou Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso sujeita às sanções previstas neste termo e no Edital.

37. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

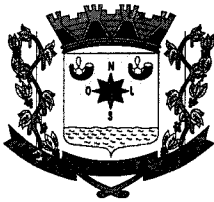
37.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

37.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, sob a forma de **Registro de Preços**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global por lote**, sendo obrigatória a participação dos licitantes em todos os itens que compõem o referido lote. Tal critério busca garantir a competitividade pela economia de escala, visto que todos os serviços são semelhantes ou agrupados por sua natureza, podendo ser fornecidos por diversas empresas, além de reduzir custos administrativos decorrentes da celebração e gestão de múltiplos contratos e da fiscalização de diferentes fornecedores.

37.1.2. A Administração Municipal, por intermédio de sua equipe de licitações, elabora os editais com base nas demandas formalizadas pelas Secretarias Municipais, as quais são responsáveis por definir, de forma precisa, o objeto que melhor atenda ao interesse público, observando rigorosamente os dispositivos legais. O objetivo é sempre obter a proposta mais vantajosa, considerando preço, qualidade e adequação às necessidades da Administração.

37.1.3. A definição do objeto e suas especificidades é ato discricionário da Administração, cabendo ao agente público avaliar a melhor forma de atender ao interesse público. No presente caso, optou-se pela formação de lote único com itens agrupados, por entender-se que tal medida não compromete a competitividade, podendo inclusive ampliá-la, ao tornar os valores mais atrativos e aumentar a probabilidade de celebração de contrato mais vantajoso.

37.1.4. Essa decisão justifica-se pelo potencial de obtenção de descontos mais expressivos por parte das empresas, decorrentes do ganho de escala no fornecimento de todos os serviços licitados, além de permitir maior eficiência na gestão contratual. A divisão entre diversos fornecedores poderia gerar riscos ao planejamento administrativo, como atrasos pontuais que comprometessem a execução global do objeto.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

37.1.5. A Administração pretende contratar serviços de mesma natureza, entendendo que a aglutinação em lote único pode proporcionar ao licitante vencedor economia de escala, refletindo-se em preços menores na proposta global. Ressalte-se que, embora a licitação se dê por menor preço global por lote, o registro de preços possibilitará futuras contratações conforme a necessidade, sem comprometer a eficiência administrativa.

37.1.6. Caso a proposta ou o lance de menor preço não seja aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observando a ordem de classificação, até encontrar uma que atenda plenamente ao Edital. Poderá haver negociação com o licitante, visando a obtenção de preço mais vantajoso.

37.1.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Edital ou apresentarem preços inexequíveis ou superfaturados, considerados aqueles em desacordo com os valores de mercado para a execução do objeto.

38. DA APLICAÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA E TÉCNICA DE DESEMPATE

38.1. Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

38.2. Considera-se empate, para fins deste item, quando as propostas apresentadas por ME ou EPP forem superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada apresentada por empresa não beneficiada.

38.3. Em caso de empate nos termos acima, será assegurado à ME ou EPP mais bem classificada o prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da etapa de lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, na forma eletrônica.

38.4. Com fundamento no art. 26 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.091/2022, poderá ser aplicada margem de preferência de até 20% (vinte por cento) para softwares desenvolvidos no Brasil, classificados como bens ou serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica.

38.5. Para fazer jus à margem de preferência, a licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, declaração de que o software ofertado é desenvolvido no País, além da documentação comprobatória da origem nacional e do enquadramento como produto de desenvolvimento e inovação tecnológica, conforme legislação vigente.

38.6. A margem de preferência será aplicada exclusivamente para fins de julgamento das propostas, não alterando o valor final a ser contratado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

39. EXCLUSIVIDADE

39.1. Com a criação da lei complementar nº 123/2006, tornou-se obrigatória a adoção, pela administração pública, de uma destinação exclusiva das licitações às ME e EPP cujos itens de contratação não ultrapassem R\$ 80.000,00. FATO ESTE QUE não se aplica ao presente processo devido o lote possuir valor superior ao teto estabelecido pela referida lei.

40. MODO DE DISPUTA

40.1. Será adotado para o envio de lances o MODO DE DISPUTA "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, aplicando-se, as alternativas, obedecendo os critérios e condições do Modo de disputa Aberto.

40.2. A empresa contratada deverá ter experiência prévia na prestação dos serviços citados, por meio da apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) de forma clara e objetiva a execução de serviços compatíveis.

41. Habilitação jurídica

- **Cédula de identidade do sócio (s) da empresa ou do empresário individual;**
- No caso de empresa individual, o licitante deverá apresentar o **Registro Comercial**, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela junta comercial da sede do licitante, ou; Em se tratando de sociedades comerciais, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, ou; No caso de sociedades por ações, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo e alterações**, acompanhados de **documentos de eleição de seus administradores e respectivas alterações**, se houver, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela Junta comercial da sede do licitante, ou; No caso de sociedade simples, **inscrição do ato constitutivo e suas alterações** no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de **prova da diretoria em exercício**, ou; **Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento**, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.



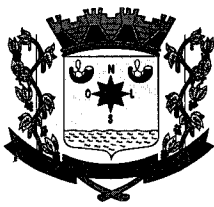
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

42. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, junto a Receita Federal; 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Municipal**, relativo ao ISS domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei; Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da **Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011**.

➤
42.1 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

- Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da sessão do certame, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
- Considerando a parcela de maior relevância dos serviços, objeto da presente contratação, a comprovação de capacidade técnica, deverá conter os seguintes requisitos: Fornecimento de licença de direito de uso de software, especificamente de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, com expertise comprovada, de acordo com os sistemas e/ou módulos a seguir: LGPD, Digitalização de documentos, bem como prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento, mão de obra e equipamentos necessários para execução dos serviços.

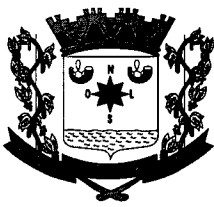
43. DAS DECLARAÇÕES

43.1. Declaração da LICITANTE, em papel timbrado da empresa, de que tem **disponibilidade de pessoal técnico, necessários e essenciais para o acompanhamento e assessoramento nas operacionalizações dos softwares sempre que for necessário.**

43.2 Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que para o **fornecimento de licença de direito de uso de software**, referente a solução ofertada; (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; (ii) a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso, (iii) especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora. **Deverá apresentar junto aos documentos de habilitação.**

43.3 Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que a **licitante, atende a LGPD Lei nº 13.709/2018**, e que apresentará as devidas comprovações abaixo, no dia da apresentação da Prova de Conceito – POC, caso venha a ser habilitada e classificada em primeiro lugar:

- a. Demonstrar e comprovar a existência de uma política de privacidade vigente;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- b. Demonstrar e comprovar a designação de política de segurança da informação, com a descrição das medidas organizacionais adotadas para mitigação de riscos com segurança das informações tratadas;
- c. Demonstrar e comprovar realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, através de registros dos respectivos treinamentos;
- d. Demonstrar e comprovar a existência de um Plano de Contenção e Resposta a Incidentes com Segurança da Informação.

44. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

44.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

44.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

44.3. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a licitante realizada ou estar realizando fornecimento pertinente e compatível em características, natureza, volume, quantidade, prazos e outros dados característicos com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória.

44.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

44.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

45. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

45.1. O valor estimado para a presente contratação perfaz o montante de **R\$404.666,67 (quatrocentos e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, levantamento prévio de custos, o qual visa assegurar a adequada alocação de recursos públicos e a compatibilidade com os preços praticados no mercado. A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada previamente à deflagração do presente processo, em consonância com o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Verificou-se, na análise comparativa com processo anterior de Nº 085/2021 de objeto semelhante, uma variação significativa nos valores praticados atualmente, especialmente em virtude da ampliação do escopo de um dos itens contratados – o serviço de Gerenciamento Eletrônico de Documentos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

(GED).

45.2. Neste novo processo, o serviço de GED contempla funcionalidades adicionais e maior abrangência operacional, o que justifica o incremento de seu valor unitário em relação à contratação anterior. Assim, os valores utilizados na presente estimativa refletem a realidade de mercado atual, considerando a complexidade, a especificidade e o dimensionamento da demanda apresentada.

45.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado no mapa de risco constante do processo.

46. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

46.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Ivinhema/MS, sendo 50% provenientes do Fundo Municipal de Saúde – **CNPJ 11.112.312/0001-03**, classificados como despesa de custeio, e 50% provenientes da secretaria Municipal de Administração – **CNPJ 03.575.875/0001-00**.

46.2. A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, conforme previsto no **art. 105 da Lei nº 14.133/2021**.

47. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

47.1. A inexecução total ou parcial do contrato, por parte da CONTRATADA, enseja sanções por inadimplemento, à aplicação de penalidades que vão desde uma advertência, multa, glosas (desconto no pagamento), suspensão temporária em participar de licitação e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, conforme disposto na lei 14133/21 em seus Artigos:

47.2. Art. 156. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

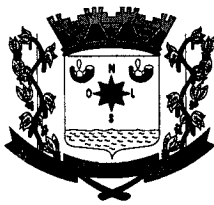
I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública pelo prazo de 03 anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

47.3. Na administração pública qualquer irregularidade deve ser tratada pelo fiscal e gestor do contrato e devendo ser feito um processo administrativo, pois toda sanção deve ter o devido processo legal. A empresa deverá ser notificada e dada oportunidade de apresentar o contraditório e ampla defesa.

48. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

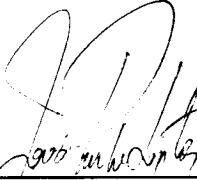
- 48.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE e, regular-se-ão pelos preceitos de Direito Público. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 48.2. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 48.3. O (A) Pregoeiro (a) e seu (a) Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos a presente licitação, por meio do e-mail ou através do telefone.
- 48.4. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de IVINHEMA/MS.

Ivinhema-MS 30/09/2025



Mônica de Oliveira de Lima

Membro do Departamento de Planejamento de Licitação



João Paulo dos Santos

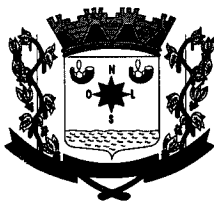
Secretário Municipal de Planejamento



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

André Edimar Ferreira
Secretário Municipal de Administração

Zeine Mustafá de Souza Silva
Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

ANEXO I

Prova de Conceito (*Proof of Concept – PoC*)

1. DA PROVA DE CONCEITO – POC

1.1. A Prefeitura Municipal formará comissão para avaliar e realizar o teste de conformidades das especificações obrigatórias solicitadas neste anexo prova de conceito – POC que são requisitos indispensável para adjudicação e homologação do objeto.

1.2. A licitante, mais bem classificada e devidamente habilitada no referido processo licitatório (garantido a autotutela administrativa), deverá providenciar uma demonstração prática da solução ofertada, sendo a convocação para apresentação da PROVA DE CONCEITO em até 2 (dois) dias úteis após sua classificação.

1.3. Somente participará da fase de demonstração da POC, a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a etapa de lances, não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.

1.4. A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Administração Municipal, salvo disposição em contrário, quando da convocação. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática da solução ofertada, é de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.

1.5. A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema informatizado de gestão pública ofertado, devidamente configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO I – PROVA DE CONCEITO - POC”.

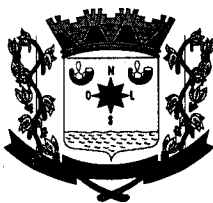
1.6. Será de inteira responsabilidade da empresa, mais bem classificada provisoriamente, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção, do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, os quais serão disponibilizados pela Administração Municipal.

1.7. A Prova de Conceito se fará pela seguinte fase:

a) **FASE 1:** A LICITANTE classificada provisoriamente, será convocada para esta fase e deverá apresentar percentual mínimo de 90% (noventa por cento), de conformidade com o **ITEM FASE 1 - FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES** deste anexo.

1.8. Ao final da demonstração de todos as especificações técnicas gerais detalhadas no Termo de Referência pela LICITANTE, e em caso de apuração pela Comissão Técnica de Avaliação do não atendimento de mínimo 90% de todos os requisitos a LICITANTE será imediatamente desclassificada e será convocado a empresa LICITANTE subsequente, em até 02 (dois) dias úteis, na ordem de classificação, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa LICITANTE anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda o mínimo de 90%, item a item, neste anexo.

1.9. O critério para aprovação da POC será utilizado para a avaliação, a seguinte fórmula e metodologia de CAPACIDADE TÉCNICA – CT:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

$$CT = \frac{n^{\circ} \text{ total de itens atendidos}}{n^{\circ} \text{ total de itens desejáveis}} \geq 0,90 \text{ ou } 90\%$$

1.10. O percentual restante de 10% (dez por cento), caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades desejáveis, deverá ser obrigatoriamente entregue juntamente com a conclusão da implantação.

1.11. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir em anexo a justificativa ou observações da análise.

1.12. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pela comissão técnica avaliadora, designada pela Administração Municipal, caso aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

1.13. A comissão técnica avaliadora será designada pela Administração Municipal, a fim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos da POC.

1.14. Durante a realização da prova de conceito, a comissão técnica deverá ter a possibilidade de acessar o sistema, registrar em ata todas as ocorrências da reunião.

1.15. Todos os custos, referente à apresentação, bem como as demais despesas incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

1.16. A comissão multidisciplinar, emitirá relatório técnico de "ACEITE" ou "RECUSA" da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao Pregoeiro, que:

a) No caso de "pleno atendimento" da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de "habilitação", devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou

b) No caso de "não-atendimento" da prova de conceito, a licitante terá sua proposta sumariamente desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

1.17. Dúvidas sobre a POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail.

2. FASE 1 – FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES

2.1. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);		
2. Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou departamento, podendo ser filtrado por período ou data;		
3. Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável;		
4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;		



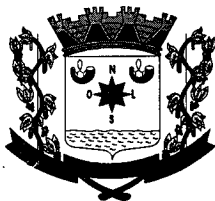
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

5.	Permitir a administração de custos por grupos de scanners;		
6.	Permitir a geração de relatórios por usuários ou grupos;		
7.	Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas digitalizadas;		
8.	Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários;		
9.	Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados;		
10.	Deverá controlar acesso às configurações dos scanners através do uso de senha para Grupos ou Usuários;		
11.	Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes;		
12.	Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados;		
13.	Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners;		
14.	Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;		
15.	O Sistema deve utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes deste órgão para a área municipal;		
16.	Todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;		
17.	Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;		
18.	Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;		
19.	O sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;		
20.	Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;		
21.	Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;		



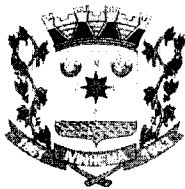
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

22. Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;		
23. O sistema contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;		
24. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;		
25. O sistema permite identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema é utilizado o OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto e eventualmente o ICR (Reconhecimento inteligente de caracteres) para os textos manuscritos;		
26. Qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com qualidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;		
27. O Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária;		
28. Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivística de documentos;		
29. Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos;		
30. Permitir aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;		
31. O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos; Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente; Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS		
32. O Sistema deve suportar diversos tipos de scanner;		
33. Deve suportar o tratamento de imagens nos formatos padrão de mercado (TIF, JPG) em preto e branco e escala de cinza;		
34. Remoção de páginas em branco, assegurando a não remoção de pequenas informações das imagens;		
35. Autorrotação da imagem no momento da captura;		
36. Controle automático de brilho e contraste;		
37. Ferramenta de classificação automática de imagens coloridas ou em preto-e-branco;		
38. Permitir aos operadores a verificação/ajuste dos dados processados dentro de um fluxo de trabalho;		
39. Administração e controle através de uma única interface, a produtividade dos operadores com geração de relatórios de desempenho;		
40. Ter opção de exportação das imagens em formatos: TIF, JPG e PDF;		
41. Deve ter opção de exportação dos dados em formato texto.		
42. A velocidade de digitalização de no mínimo 50ppm e 100ppm (no modo preto e branco);		
43. Capacidade de captura de imagens coloridas e bitonais, com até 256 tons de cinza, com possibilidade de digitalização na mesa (flatbed) e no ADF, equipamentos novos e de primeiro uso, com tecnologia de digitalização do tipo CCD (dispositivo de carga acoplada) para documentos até formato A4;		
44. Operação nos modos simplex e duplex;		
45. Velocidade nominal de no mínimo 25ppm ou 50ipm na orientação retrato;		
46. Alimentador automático com capacidade para 100 folhas;		
47. Capacidade de processamento de no mínimo 3.000 a 6.000 folhas/dia;		
48. Mecanismo de detecção de dupla folha;		
49. Gravação de imagens obrigatoriamente no formato TIFF, podendo alternativamente gravar JPEG, PDF, GIF ou HTML		
50. Resolução de até 600 DPI (óptico);		
51. Resolução de Saída de 50 a 600 DPI;		
52. Interfaces SCSI-2 ou USB;		
53. Drivers ISIS ou TWAIN;		
54. Alimentação bivolt manual ou automática.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA

CNPJ 03.575.875/0001-00

CONTROLADORIA INTERNA

ANÁLISE TÉCNICA nº 108/25

(X) Análise () Reanálise

Solicitação de Demanda: 08/08/2025 – SD 136/2025		Data de Protocolo: 29/10/2025
Modalidade da Licitação:	Pregão Eletrônico	Art.
Procedimento:		
Valor Estimado:	R\$ 404.666,67 (QUATROCENTOS E QUATRO MIL SEISCENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS).	
Objeto da S.D.:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE DESTINADAS À GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	

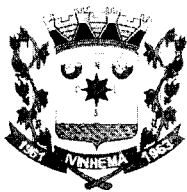
DA ANÁLISE

Esclarecemos que a análise será realizada com base na legalidade do processo licitatório no que se refere a fase inicial, observados o Manual das Peças Obrigatórias - Resolução nº 88/2018, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, a Lei Federal nº 14.133/2021), nos Decretos Municipais e demais Normativos.

Portanto, a análise não irá adentrar ao mérito de examinar justificativas, especificações técnicas, detalhamento de quantidades, requisitos, avaliação de preço estimado e licitações vigentes ou em andamento, pois, presume-se que estas características tenham sido regularmente determinados pelo Setor Demandante, com base em parâmetros técnicos objetivos para a melhor consecução do interesse público.

CHECK-LIST PARA VERIFICAÇÃO DA FASE PREPARATÓRIA

Nº	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	SIM/NÃO	INDICAÇÃO (doc/fls)
01	Solicitação de Demanda: A) Nº sequencial; B) Data; C) Secretaria Solicitante; D) Unidade Orçamentária; E) Responsável pela elaboração; F) Tipo de Aquisição; G) Descrição do objeto e Justificativa; H) Estimativa de preço e finalidade; I) Prazo de Execução; J) Dotação Orçamentária; K) assinatura do ordenador de despesa e demais autoridades competentes; L) Termo de Ciência do Fiscal de Contrato.	Art. 12 e 117, Lei nº 14.133/2021; Art. 5º, Dec. Municipal nº 218/2023; Art.1º, Decreto Municipal nº 222/2023; Instrução Normativa nº 01/2023.	Sim	SD Nº 136 – 08/08/2025 Itens A ao L Assinado por todos os membros responsáveis pela autorização do SD.
02	Estudo Técnico Preliminar: A) Descrição da necessidade/objeto; B) Demonstração da previsão da contratação no PCA; C) Requisitos da contratação;	Art. 18, Lei nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 222/2023	Sim	ETP – Item A ao N. Datado em 19/09/2025 – Assinado por todos os

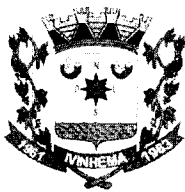


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA

CNPJ 03.575.875/0001-00

CONTROLADORIA INTERNA

	D) Estimativas das quantidades; E) Levantamento de mercado; F) Estimativa do valor da contratação; G) Descrição da solução/ exigências técnicas; H) Justificativa do parcelamento ou não da contratação; I) demonstrativo dos resultados pretendidos; J) Providências adotadas previamente à celebração do contrato; K) Contratações correlatas ou interdependentes; L) impactos ambientais; posicionamento conclusivo e M) Mapa de riscos; N) Data anterior à pesquisa de preço.			membros responsáveis pela elaboração do ETP.
03	Termo de Referência: A) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; B) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; C) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; D) requisitos da contratação; E) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; F) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; G) critérios de medição e de pagamento; H) forma e critérios de seleção do fornecedor; I) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; J) adequação orçamentária;	Art. 6º, XXIII da Lei n.º 14.133/2021.	Sim	TR – Item A ao J Datado em 30/09/2025 – Assinado por todos os membros responsáveis pela elaboração do TR.

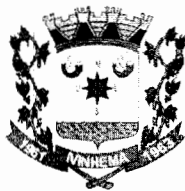


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA

CNPJ 03.575.875/0001-00

CONTROLADORIA INTERNA

04	Parametros utilizados para Pesquisa de mercado, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos?	Art. 23, Lei nº 14.133/2021 e Art. 5º do Decreto Municipal nº 523/2025	Sim	Segundo o servidor a cotação foi realizada nas seguintes fontes: 1. Sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços; 2. Contratações similares de outros entes públicos e do próprio município de Ivinhema - MS; 3. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou domínio amplo; e 4. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores;
05	A pesquisa realizada com fornecedores, consta: I) prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado; II) obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) CPF ou CNPJ do proponente, bem como nome completo e identificação do responsável; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato, e d) data de emissão III) informação aos fornecedores das características; IV) registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso VI do caput; V) Carimbo e assinatura do fornecedor;	Decreto Municipal nº 226/202; Resolução nº 88/2018 do TCE/MS c/c Art. 23 da Lei nº 14.133/2021	Sim	
06	Planilha de Custos e formação dos preços ou justificativa da ausência do mencionado documento	Artigo 5º, § 3º do Decreto Municipal nº 226/2023; Resolução nº 88/2018 do TCE/MS	Sim	-
07	Subanexo X - Pesquisa de Preço com mapa comparativo.	Resolução nº 88/2018 do TCE/MS	Sim	-
08	Os recursos orçamentários previstos na requisição de compras/serviços estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	Art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021	Sim	SD 136/2025 De acordo com o Item 47 do TR – Adequação Orçamentária;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA

CNPJ 03.575.875/0001-00

CONTROLADORIA INTERNA

09	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso?	Art. 117, da Lei Federal nº 14.133, e Art. 5º, IV do Decreto Municipal nº 218/2023;	Sim	SD 136/2025 TR Item 20 – Fiscal de Contrato;
10	Documentação relativa à Habilitação jurídica, quando for o caso; Regularidade fiscal e trabalhista; Qualificação econômico-financeira, quando for o caso?	Artigo 66, Lei Federal nº 14.133/2021	Não se aplica	-
11	Quando do Pregão Presencial, há justificativa?	Art. 17 § 2º da Lei Federal n. 14.133/2021	Sim	Pregão Eletrônico SD 136/2025
12	Foi informado a preferência de tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado para as microempresas e empresas de pequeno porte.	Lei Complementar Federal N° 123/2006, Lei Complementar N° 169/2015 e Decreto Municipal N° 945/2025.	Sim	TR Item 38– da aplicação da mergem de preferência e técnica de desempate; TR Item 39 - Exclusividade
13	Foi informado o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo.	Disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021. Decreto N° 168/2022	Não	TR Item 1.2 – Condições Gerais da Contratação
14	Foi publicado a IRP – Intensão de Registro de Preço. Quando dispensado informar o Art. 4º, §2º.	Decreto 526-2024.	Sim	Edital nº 1006/2025 – 09/10/2025 em anexo;

ORIENTAÇÕES

Ressalta-se que a Administração Pública não pode dar causa às situações que levem à contratação direta (falta de planejamento, desídia administrativa ou má gestão dos recursos público), uma vez que esse fato, implica na responsabilização do administrador que o causou, conforme entendimento já consolidado pelo Tribunal de Contas da União. Por isso, a Administração deve implementar um bom planejamento para as suas contratações, de modo a evitar riscos desnecessários;

É imprescindível a verificação do rol de documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal antes de contratar a empresa que realizará os serviços proposto no objeto deste processo.

CONCLUSÃO

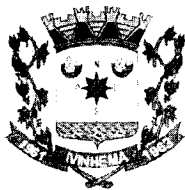
Esclarecemos que esta Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Ivinhema, articula informações com o objetivo de resguardar a administração pública, por meio de orientações preventivas, não adentrando na conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito das Secretarias Municipais.

Por fim, a opinião técnica deste Setor Controladoria, são de natureza de orientação - considerando a legislação vigente, onde, os esclarecimentos adicionais ao Ordenador de Despesas embarga situações que possam vir a ser questionadas por órgãos de controle externo, cabendo a esta autoridade a melhor decisão para o caso.

Ivinhema - MS, 03 de novembro de 2025

Adriana da Rosa
Matrícula nº 55734

Controladora Geral do Município



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
CNPJ 03.575.875/0001-00
CONTROLADORIA INTERNA
