



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2025

ÓRGÃO(s) REQUISITANTE(s): Município de Ivinhema/MS através da Secretaria. Mun. de Obras Transportes e Serviços Urbanos.

DATA DE ABERTURA: 15/12/2025.

HORÁRIO: 09h00min – Oficial de Brasília (DF).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

LOCAL/AMBIENTE DE REALIZAÇÃO: sessão pública virtual a ser realizada de forma “on-line”, no Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br.

OBTENÇÃO do Edital e do Termo de Referência – Os interessados poderão adquirir o presente Edital, seus anexos e o Termo de Referência, gratuitamente, na forma eletrônica, por meio digital, através de download (via internet), nos sítios eletrônicos oficiais no site (www.comprasbr.com.br, www.ivinHEMA.ms.gov.br), ou, para maiores informações através do e-mail licitação2025.ivinHEMA@gmail.com ou ainda, providenciar a cópia que estará à disposição na sala da licitação localizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Ivinhema, Praça dos Poderes, 720, Centro – Ivinhema-MS, ou ainda, através do telefone (67) 3442-6150.

I – O Município de Ivinhema/MS através da Secretaria. Mun. de Administração e Secretaria Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ nº 03.575.875/0001-00**, por meio do setor de licitações e contratos, torna público que, realizará procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, para contratação do objeto descrito neste Edital e seus anexos, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

II - A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos, bem como o contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) de acordo com o **Art. 54 da Lei nº 14.133, de 2021**.



1. DO OBJETO

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1.2.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.1.2.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 2.1.3 a 2.1.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

2.1.3. Empresas que atendam às exigências constantes no Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação, qualquer que seja sua forma de constituição, ressalvado as particularidades do instrumento convocatório e/ou da legislação pátria em vigor.

2.1.4. Empresas cujo objeto social em vigor, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

2.1.5. Sociedades cooperativas em que, o objeto social destas, sejam pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, ou seja, tenham o mesmo escopo, respeitando as vedações do art. 5º, da Lei Federal nº 12.690/2012. (*art. 10, § 2º, da Lei nº 12.690/2012*).

2.1.6. Empresas que estiverem constituídas no país, devidamente em consonância com as leis brasileiras.

2.1.7. Empresas e equiparadas que apresentarem os documentos aqui exigidos, e não estiverem sob declaração de inidoneidade ajuizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer esfera administrativa do Poder Público.

2.2. Será vedada a participação de licitantes, que se enquadrem nas seguintes condições e/ou situações:

2.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

2.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

2.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

2.2.4. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.2.5. Aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

2.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.2.7. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

2.2.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

2.2.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.2.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.12. O impedimento de que trata o item 2.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.2.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.2 e 2.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.2.14. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.2.15. O disposto nos itens 2.2.2 e 2.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.2.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.2.17. A vedação de que trata o item 2.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.3 Do acesso virtual ao sistema provido, no âmbito do Portal de Licitações Compras BR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br

2.3.1 Para participar das sessões públicas virtuais, a licitante deverá realizar, previamente, o seu credenciamento junto ao provedor do sistema eletrônico de licitações, há no mínimo 12h (doze horas), imediatamente anteriores à data de sua realização, devidamente cadastrado junto ao Portal de Licitações Compras BR, o qual, utilizara-se de recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.

2.3.2 O credenciado deverá dispor de cadastro ativo no Portal de Licitações, bem como, obtenção de chave de identificação (login) e da senha de uso pessoal, a ser criada sob sua própria responsabilidade, de conhecimento único, sigiloso e intransferível.

2.3.3 A chave de identificação (login) e a senha de uso pessoal, poderá ser utilizada em qualquer procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, administrado pelo Portal de Licitações Compras BR, salvo quando canceladas por solicitação da licitante, através de seu signatário e/ou responsável legal, ou ainda, por iniciativa do provedor do sistema eletrônico de licitações, ou, em último caso, a pedido do setor de licitações, quando se tratar de licitante com suspensão temporária e impedida de contratar com o Município de Ivinhema-MS, por razões devidamente justificadas.

2.3.4 É de responsabilidade única e exclusivamente da licitante interessada, o seu credenciamento junto ao Portal de Licitações Compras BR, não interferindo a Administração



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

neste aspecto, ou mesmo, competindo em nenhum caso, sob qualquer hipótese, as atividades efetivadas, cumpridas, acordadas e/ou pactuadas, entre terceiros.

NOTA: As informações, esclarecimentos e/ou dúvidas, acerca do acesso provido ao sistema eletrônico de licitações, ou mesmo, de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório, deverão ser obrigatoriamente sanadas pelo **SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO FORNECEDOR** do Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, através do canal “Fale Conosco”, ou ainda, através dos telefones (67) 3303-2730 ou (67) 3303-2702, em dia de expediente, no horário compreendido entre das 08h00min às 18h00min (Oficial de Brasília-DF).

2.3.5 A licitante responsabilizar-se-á pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação, assumindo todo o ônus pela preparação e elaboração de sua proposta, assim como, aqueles necessários à sua habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

2.3.6 Todos os custos decorrentes da documentação requerida para participação da presente licitação, assim como, da elaboração e da formulação da proposta de preços, são de responsabilidade única e exclusivamente da licitante interessada, não os competindo em nenhum caso, sob qualquer hipótese, ao Município Ivinhema-MS.

3. DAS CONDIÇÕES DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

3.1. As licitantes que comprovarem o enquadramento como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, terão tratamento diferenciado, favorecido e simplificado das demais, consoante disposições contidas nos art. 42 a 45 e Decreto nº 8.538/2015.

3.1.1. As licitantes deverão comprovar o enquadramento como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), conforme cada caso, através dos seguintes documentos e/ou equivalentes, **que deverão ser enviados juntamente a PROPOSTA, inseridos no sistema no campo “DOCUMENTOS”:**

- a) **Certidão Simplificada**, expedida pela Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, **acompanhada da Declaração de Enquadramento de Porte Empresarial (MEI/ME/EPP)**, emitida e assinada por seu proprietário ou sócios e/ou pelo Contador ou Técnico Contábil (ANEXO II); ou
- b) **Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS)**, relativa ao ano-calendário do exercício anterior, devidamente acompanhada do “recibo de entrega”, junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na forma da Lei; ou



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- c) **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, expedido gratuitamente pelo Portal do Empreendedor – MEI (<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>) acompanhada da **Declaração de Enquadramento de Porte Empresarial (MEI/ME/EPP)**, emitida e assinada por seu proprietário ou sócios e/ou pelo Contador ou Técnico Contábil (ANEXO II).

3.1.2. A simples consulta de optante do “Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições” – SIMPLES NACIONAL, não substitui em hipótese alguma, as comprovações expostas no subitem 3.1.1 do Edital.

3.1.3. **A não conformidade com o que prevê o item 3.1. subitem 3.1.1. do Edital, impedirá o fornecedor de obter o privilégio da Lei 123/06, bem como impedirá o fornecedor de participar dos itens exclusivos.**

3.2. A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), mesmo que apresente alguma restrição, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista. (art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento dos débitos e para emissão de novas eventuais certidões negativas, ou, certidões positivas com efeitos de negativa. (art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.2.2. A não-regularização da documentação, no interstício do prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133 de 2021, sendo facultado à Administração, convocar as licitantes remanescentes, de forma subsequente, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, ou mesmo, revogar a licitação. (art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), conforme disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 5º, do Decreto nº 8.538/2015, considerado por definição como **“empate ficto”**.

3.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

(MEI), sejam iguais ou até **05% (cinco por cento)** superiores à proposta mais bem classificada. (art. 44, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.3.2. O critério de desempate previsto, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI). (art. 45, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.4. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

3.4.1. Encerrada a disputa de lances, a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), mais bem classificada, poderá apresentar **proposta de preços inferior** àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. (art. 45, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.4.2. A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) melhor classificada, será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), para se desejar, apresentar nova proposta de preços para desempate, no prazo máximo de até **05 (cinco) minutos**, contados após o encerramento da disputa de lances, sob pena de preclusão. (art. 5º, § 7º, do Decreto nº 8.538/2015).

3.4.3. Não ocorrendo à contratação da Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), serão convocadas as empresas remanescentes, de forma subsequente, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, hipótese em que a contratação deverá ocorrer pelo menor preço. (art. 45, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 3.3.1 do Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta. (art. 45, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.4.5. Só poderá ofertar nova proposta de preços, característica de novo lance final, a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) que estiver “on-line”, durante a sessão pública virtual, no âmbito do Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, sob pena de preclusão.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

3.4.6. Caso o representante legal da Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), não esteja presente durante o certame, (a) Pregoeiro(a) dará continuidade à sessão, decaindo o direito da licitante de apresentar nova proposta e/ou lance final.

3.4.7. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no *caput* dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (art. 45, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

3.5. Em se tratando de Sociedades Cooperativas, legitimadas nos termos da Lei e do Edital, podendo se sagrar vencedora do certame e, preenchidos todos os requisitos impostos para habilitação, aplicar-se-á as benesses garantidas às Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), da Lei Complementar nº 123/2006, respeitando as vedações do art. 3º, § 4º, inciso VI, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015). (art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007).

4. DA IMPUGNAÇÃO, DOS ESCLARECIMENTOS E DOS PRAZOS

4.1. RELATIVO À IMPUGNAÇÃO:

4.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, **devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.**

4.1.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.1.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do e-mail licitacao2025.ivinhema@gmail.com OU do Portal de Licitações Compras BR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br em campo próprio.

4.1.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.1.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

4.1.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.1.7. Decairá do direito de impugnar ou questionar os termos do Edital e seus anexos, aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar na data da sessão pública virtual ou a posteriori, falhas e/ou irregularidades não registradas anteriormente, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso e dada por intempestiva.

4.1.8. Tomar-se-á por base, para efeito de contagem dos prazos, a exclusão da data fixada no preâmbulo deste Edital, e a inclusão da data do vencimento para o recebimento das impugnações e/ou os esclarecimentos.

5. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

5.1. Para fins de credenciamento os interessados na participação do presente certame, deverão apresentar-se de forma “on-line”, durante a sessão pública virtual, no âmbito do Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, o qual, fazer-se-á mediante aceitação eletrônica dos termos e condições do Edital, utilizando-se de chave de identificação (login) e da senha de uso pessoal.

5.2. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.3. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- 5.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 5.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 5.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

5.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

5.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.14. O credenciamento do responsável para representar os interesses da empresa junto ao sistema eletrônico de licitações, implicará definitivamente na responsabilidade legal pelos atos praticados pelo credenciado, bem como, a presunção de capacidade técnica suficiente para operacionalização do sistema e realização das transações inerentes ao referido “PREGÃO ELETRÔNICO”, sob pena de responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

5.15. Entende-se por representação, qualquer pessoa física (PF), aquele a quem a licitante confere poderes, inclusive no que se refere a outorga de procurações, quando munido de documentação oficial que o habilite a responder em nome da licitante, o qual, **fazer-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos**, que deverão estar anexados no campo **“DOCUMENTOS” concomitantemente aos documentos de habilitação**, devido as peculiaridades do sistema:

a) **Cópia de documento oficial de identificação pessoal:** registro de identidade (RG), carteira nacional de habilitação (CNH) e/ou qualquer outro documento equivalente, do representante apto ao credenciamento, quando elegível.

b) **Comprovação de poderes legais para representação da licitante:**

I. **Tratando-se de representante legal:** ato constitutivo ou estatuto em vigor, ou última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante) ou equivalente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

II. **Tratando-se de representante outorgado:** instrumento “público” ou “particular” de procuração, que comprove os poderes do mandante para a outorga, com



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

competência expressa que lhe confere poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em decorrência de tal investidura, à título da outorgante, acompanhado de ato constitutivo ou estatuto em vigor, ou última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante) ou equivalente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.16. Verificadas todas as credenciais, sem conhecimento de identificação da licitante, e desde que haja interessados, será declarada iniciada a sessão pública de abertura da presente licitação, casual dos acessos providos e administrados pelo Portal de Licitações **Compras BR**, de forma que, não será aceito a partir desse momento, a admissão de novos interessados, retardatários, ou ainda, a inclusão de qualquer documento ou informação que deveria constar originalmente da documentação de cada fase do procedimento licitatório.

5.17. A sessão pública de abertura transcorrerá de forma ininterrupta até o encerramento dos trabalhos, salvo por motivos justos, quando a mesma poderá ser suspensa por prazo a ser definido pelo(a) Pregoeiro(a), podendo ocorrer o reinício na própria sessão, ou ainda, a posterior, para análises que se fizerem necessárias.

5.18. Será admitido apenas **01 (um) representante por empresa interessada**, sendo que, cada representante só poderá importar apenas à uma única firma credenciada para participação do presente certame, não cabendo em hipótese alguma, ou sob qualquer pretexto, representações múltiplas ou afiliadas.

5.19. Todos quantos participarem de licitação promovida pela Administração, têm direito público subjetivo à fiel observância do pertinente procedimento estabelecido na Lei, podendo qualquer cidadão acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

5.20. O não-comparecimento de qualquer licitante e/ou representante, de forma “on-line”, durante a sessão pública virtual, no âmbito do Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, não impedirá que elas se realizem, não cabendo ao ausente, reclamação de qualquer natureza, ressalvando-se o direito recursal, na forma da Lei.

6. DA OPERACIONALIZAÇÃO – VIA SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no certame se dará sempre por meio eletrônico, de forma “on-line”, em sessões públicas virtuais, no âmbito do Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, mediante chave de identificação (login) e da senha de uso pessoal, a ser criada sob sua própria responsabilidade, de conhecimento único, sigiloso e intransferível.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

6.2. Para a inclusão da proposta de preços e dos documentos de habilitação, por padrão, o representante credenciado, devidamente autorizado pela licitante, deverá aceitar eletronicamente o **“Termo de Credenciamento”**, **“Termo de Habilitação”** e **“Aceite de Termos”**, disponibilizados quando do acesso provido ao sistema eletrônico de licitações.

6.3. A documentação requerida para participação da presente licitação, deverá ser anexada obrigatoriamente ao sistema eletrônico de licitações, de acordo com o tipo do conteúdo específico para cada fase do certame, conforme os “itens 7 e 10” do Edital, referentes à PROPOSTA DE PREÇOS e aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, respectivamente, obedecendo as seguintes condições:

- a) **De acordo com o tipo do conteúdo**, a inversão da documentação requerida, implicará sumariamente na desclassificação e/ou inabilitação da licitante, no presente certame.
- b) **O prazo máximo para envio da proposta** de preços será de até **10 (dez) minutos**, imediatamente anteriores à data de sua apresentação.
- c) **O prazo para envio dos documentos de habilitação** será de **até 02 (duas) horas** a partir da solicitação da Pregoeira, prorrogável pelo mesmo período a pedido.
- d) **Arquivos em formato digital “.pdf”** (portable document format) e/ou convertidos, caso sejam produto de escaneamento ou digitalização.
- e) **Em situações excepcionais**, a critério do(a) Pregoeiro(a), e para fins comprobatórios, o envio da documentação requerida poderá ser solicitado, a qualquer tempo, durante as sessões públicas virtuais, quando e sempre que necessário.

6.4. Toda documentação requerida para participação da presente licitação, inclusive, quando se ventilar de declarações formais, à exemplo de que tratam os ANEXOS do Edital, sempre que remetidos via sistema eletrônico de licitações, deverão constar devidamente assinados, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação da licitante que o fez.

6.5. É de responsabilidade exclusiva de cada usuário, o sigilo de sua senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente pela licitante e/ou seu credenciado, não cabendo, em hipótese alguma, ao provedor do sistema eletrônico de licitações e nem ao setor de Licitações e contratos, sobre a responsabilidade por eventuais danos decorrentes pelo uso indevido (login e senha), ainda que por terceiros.

6.6. Caberá à interessada acompanhar todas as operações realizadas via sistema eletrônico de licitações, durante as sessões públicas virtuais, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

negócios diante da inobservância e/ou desídia de quaisquer mensagens emitidas pelo próprio sistema, ou ainda, qualquer outro motivo que resulte a desconexão da licitante.

6.7. Na hipótese de **desconexão do(a) Pregoeiro(a)** com o sistema eletrônico de licitações, no decorrer da etapa competitiva do certame, e este permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados, situação em que, serão considerados válidos e vigentes.

6.8. Quando a desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema eletrônico de licitações, persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública virtual será suspensa automaticamente e reiniciada somente decorridas **24h (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.9. Na hipótese de necessidade de suspensão para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de erros e/ou falhas não-substanciais da PROPOSTA DE PREÇOS ou dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, a sessão somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico de licitações, com no mínimo, **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, devendo a ocorrência ser registrada na circunstanciada ata.

6.10. Toda e qualquer comunicação com o(a) Pregoeiro(a), se dará somente via **“chat”** do sistema eletrônico de licitações, no âmbito do Portal de Licitações **Compras BR**, vedada quaisquer tentativas, atitudes e/ou outros meios, que não sejam oficiais ou de costume, sob pena de não ser conhecido.

7. DO CONTEÚDO – PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. **Para fins da proposta de preços**, a proponente **deverá registrar os preços** a serem ofertados, em campo próprio, devidamente disponível, sob pena de desclassificação, remetidos obrigatoriamente via sistema eletrônico de licitações, **de forma “on-line”**, no âmbito do Portal de Licitações Compras BR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, **e igualmente apresentar em papel timbrado da empresa, formulário próprio ou conforme modelo do ANEXO I**, devidamente rubricada e assinada, em todas as suas páginas, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, **no campo “DOCUMENTOS”** contendo no mínimo, os requisitos abaixo, consistentes em:

7.1.1. Razão social, endereço, dados para contato e/ou informações complementares.

7.1.2. Dados bancários: conta, agência, código e nome da instituição (preferencial).

7.1.3. Número do processo e da licitação.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

7.1.4. Descrição do objeto, sem conter alternativas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado, conforme modelo de PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO I) do Edital, ou equivalente.

7.1.5. Marca.

7.1.5.1. Somente serão aceitas propostas que contenham a marca do produto ofertado, sendo essas condições essenciais para a identificação do objeto proposto. Propostas sem a identificação da marca serão desclassificadas.

7.1.6. Preço unitário e total, expressos em moeda corrente nacional brasileira (R\$), verificado à data de sua apresentação, contendo todas as despesas financeiras, inclusive as legais e/ou adicionais, incidentes sobre o objeto licitado, respeitado os anexos complementares, quando for o caso.

7.1.7. O licitante deverá ofertar o quantitativo máximo conforme estabelecido na proposta de preços do anexo I deste Edital, não sendo permitida a possibilidade de oferecer quantitativo inferior.

7.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito na plataforma Compras Br ou outra plataforma utilizada e as especificações constantes do termo de referencia, prevalecerão as especificação do termo.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os produtos,



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

7.10. Toda e qualquer representação numérica da proposta de preços, seja monetária (R\$), taxas e/ou percentuais (%), deverão ser apresentadas obrigatoriamente em algarismos arábicos, grafados sob a forma decimal e somente com até **02 (dois) dígitos após a vírgula**, unitário e total, com nível de precisão **“TRUNCAR”**, desprezando-se as cifras significativas posteriores, a fim de evitar possíveis erros de arredondamento.

7.11. Havendo dúvidas quanto ao objeto ofertado, segundo as especificações técnicas constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante e complementar do Edital, poderá ser efetuada diligências para esclarecimentos acerca da conformidade da proposta de preços.

7.12. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação (quando for o caso de inseridos antecipadamente), até a abertura da sessão pública.

8.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

8.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.9. O lance deverá ser ofertado conforme o critério de julgamento.

8.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.11. O licitante somente poderá oferecer lances inferiores ou maior percentual de desconto, em relação ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, de no mínimo **0,01% (um centésimo por cento)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.12. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.13. Será adotado para o envio de lances o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.13.2. Prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.13.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

colocações.

8.13.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20. O julgamento levará em consideração o critério disposto no preâmbulo deste Edital, e a classificação das propostas qualificadas far-se-á pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis, prevalecendo no caso de empate, os critérios da Lei.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. A classificação das propostas qualificadas far-se-á pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis, prevalecendo no caso de empate, os critérios da Lei.

8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.23.4. O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.23.5. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

8.23.6. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.2 do edital.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.1.4 e 2.1.6 deste edital.

9.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.5.1. Contiver vícios insanáveis.

9.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência.

9.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

9.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração.

9.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme dispõe o Decreto Municipal 582/24 de 28 de Agosto de 2024, alterado pelo Decreto nº. 513, de 19 de março de 2025.

9.7. A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

9.7.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

9.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

9.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

9.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

10. DO CONTEÚDO – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. **Para fins de habilitação**, a proponente **deverá apresentar a documentação requerida**, em campo próprio, devidamente disponível, sob pena de inabilitação, **remetida obrigatoriamente** via sistema eletrônico de licitações, de forma “on-line”, **no âmbito do Portal de Licitações Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, **bem como os documentos solicitados no subitem 5.15. alíneas “a, b” do presente Edital, sob pena de inabilitação.**

10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1. **Empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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

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

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

10.2.5. **Sociedade simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

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

10.2.8. **Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

10.2.9. **Certidão Simplificada**, expedida pela Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, ou, **Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais-DEFIS** (relativa ao ano-calendário do exercício anterior, devidamente acompanhada do “recibo de entrega”, junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na forma da Lei), ou **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, acompanhada da **Declaração de Enquadramento de Porte Empresarial (MEI/ME/EPP)**, emitida e assinada por seu proprietário ou sócios e/ou pelo Contador ou Técnico Contábil **(ANEXO II)**.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

10.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.3.1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**, conforme o caso.

10.3.2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal**, ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

10.3.4. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativos aos **Créditos Tributários de ISS**, expedida pelo órgão competente.

10.3.5. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**.

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

10.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento do tributo relacionado ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.4.1. **Certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

10.5.1.1. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

10.5.2. 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.

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

10.5.4. 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.

10.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES (declarações legais):

10.6.1. **Declaração** expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, **de sujeição aos termos do Edital e seus anexos**, à legislação, normas e regulamentações vigentes que orientam a presente licitação, **bem como, de que recebeu toda documentação e informações necessárias** para o cumprimento integral das obrigações relativas ao objeto da licitação, caso venha a ser vencedora no presente certame (ANEXO VI).

10.6.2. **Declaração** expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, **de elaboração independente de proposta**, relativa a presente licitação (ANEXO V).

10.6.3. 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**.

10.6.4. 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**.

10.6.5. 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:

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

10.6.7. 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;

10.6.8. Demonstrar e comprovar realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, através de registros dos respectivos treinamentos;



10.7. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

10.7.2. Fica facultada a inserção antecipada dos documentos relativos à habilitação na fase de cadastro da proposta de preços, **sem prejuízo do prazo previsto no item 10.7.1.**

10.7.3.4. na hipótese de solicitação de atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica, dispostos na cláusula de “QUALIFICAÇÃO TÉCNICA” se for o caso, os mesmos podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante;”(Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. p. 461).

10.7.4. As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação, conforme disposições contidas no Edital. *(art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006).*

10.7.5. Os documentos expedidos através de páginas da *internet* poderão ser apresentados em original ou cópia reprográfica não-autenticada (fotocópia), entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade, por meio de consulta ao sítio oficial de seu expedidor, através de diligências e validações devidamente realizadas pelo(a) Pregoeiro(a).



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

10.7.6. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

10.7.7. Para aferir o exato cumprimento das condições de habilitação, caso necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá diligenciar-se, assim como, a qualquer tempo, exigir que a licitante apresente o original dos documentos estabelecidos neste Edital, não podendo escusar-se de exibi-lo, constituindo-se motivo bastante para a sua inabilitação.

10.7.8. Em hipótese alguma, serão aceitos “**protocolos**” ou “**comprovantes**”, referente a solicitações feitas junto à órgãos de serviços públicos e/ou suas repartições (expedidor), em substituição aos documentos estabelecidos neste Edital, tão pouco, cópias ilegíveis ou rasuradas, mesmo que devidamente autenticadas, neste último, caberá ao(a) Pregoeiro(a), decidir sobre sua aceitação.

10.7.9. Todos os documentos apresentados para participação da presente licitação, serão retidos pelo(a) Pregoeiro(a) e, obrigatoriamente, juntados aos autos do processo, facultado aos licitantes credenciados, fiscalizar a autenticidade formal e material, daqueles remetidos via sistema eletrônico de licitações, de forma “on-line”, no âmbito do Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, e, impugná-los, querendo.

10.7.10. Serão sumariamente inabilitadas, as licitantes que não apresentarem os documentos estabelecidos neste Edital, ou mesmo, apresentá-los com vícios e/ou desconformidades, que impossibilitem seu entendimento, sua veracidade, ou que, não atendam satisfatoriamente as exigências do ato convocatório.

10.7.11. Os documentos previstos no Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7.12. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.7.12.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

10.7.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por servidor público.

10.7.13.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

10.7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

10.7.14.1. Complementação De Informações Acerca Dos Documentos Já Apresentados Pelos Licitantes E Desde Que Necessária Para Apurar Fatos Existentes À Época Da Abertura Do Certame.

10.7.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.7.16. A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter complementar de informações acerca dos documentos enviados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos da proposta e da habilitação.

10.7.17. Para fins de verificação das condições de habilitação, o agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

10.7.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.7.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.7.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10.7.21. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto da presente licitação e declarado vencedor.

10.7.22. Não tendo sido interposto recurso administrativo, tendo havido desistência expressa ou renúncia deste, ou ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, o(a) Pregoeiro(a) proclamará a superação da fase, podendo avançar para fase seguinte, ou seja, adjudicação e homologação.

10.7.23. A critério do(a) Pregoeiro(a), serão realizadas tantas sessões públicas virtuais quanto necessárias, podendo suspendê-las, sempre que julgar necessário, ou mesmo, em procedência à análise detalhada dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação, desde que observados os procedimentos previstos no Edital e na legislação em vigor.

10.7.24. O(a) Pregoeiro(a), a qualquer tempo, poderá alterar as datas ou as pautas das sessões públicas virtuais a serem realizadas, podendo inclusive, adotá-las ou transferi-las em função do desenvolvimento dos trabalhos ou conveniência.

10.7.25. Será lavrada ata circunstanciada de todas as sessões públicas virtuais realizadas, que conterá toda e qualquer manifestação aos principais fatos e atos praticados, a qual deverá ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio e/ou subcomissão técnica, quando for o caso.

10.7.26. Antes da publicação dos avisos oficiais, a qualquer tempo e em hipótese alguma, serão antecipadas aos licitantes e/ou a terceiros, quaisquer informações referentes aos resultados, avaliações, análises, julgamentos, adjudicação e homologação, ou mesmo, qualquer tipo de comparação entre as licitantes, relativo às propostas de preços e/ou às documentações apresentadas.

10.7.27. Qualquer tentativa de influenciar comprovadamente o(a) Pregoeiro(a) no procedimento de julgamento da presente licitação e/ou subcomissão, caso haja, resultará na exclusão sumária da licitante que o fizer.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

10.7.28. A critério do(a) Pregoeiro(a), todas as intimações e decisões referentes ao certame, ressalvadas aquelas cuja publicação na imprensa oficial, sejam obrigatórias, poderão ser divulgadas nas condições a seguir:

10.7.28.1. Nas sessões públicas virtuais, via sistema eletrônico de licitações; ou

10.7.28.2. Em Diário Oficial do Município de Ivinhema-MS.

11. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO (POC)

11.1 Para que essa análise seja conduzida com segurança e efetividade, é indispensável que a **demonstração do sistema ocorra de forma presencial**, permitindo a atuação direta da comissão de avaliação técnica, com esclarecimentos imediatos, análise funcional, testes operacionais e validação dos mecanismos de segurança e gerenciamento.

11.2 A Administração Pública Municipal verificará a compatibilidade do serviço ofertado pela licitante classificada com a melhor proposta e habilitada através da Prova de Conceito (anexo I do Termo de Referência) para demonstração do sistema da seguinte forma:

11.2.1. A licitante melhor classificada e habilitada será submetida a uma apresentação do sistema a ser realizada no prazo de até 03 (três) dias úteis após a sessão pública, conforme combinado e estabelecido pela equipe técnica e licitante na sessão, a fim de comprovar que atende os itens exigidos na Prova de Conceito (anexo I do Termo de Referência);

11.2.2. A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da licitante, a qual deverá realizá-la em equipamento próprio e devendo a Administração Municipal fornecer o acesso à internet;

11.2.3. Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme especificações da Prova de Conceito (Anexo I do Termo de Referência), devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, munido de equipamento próprio, com informações suficientes na base de dados dos sistemas para a realização da apresentação técnica, não sendo permitido a apresentação em forma de simulação, slides, ou que não seja utilizando o software ofertado, e demais recursos operacionais exigidos na apresentação para que haja condições reais de ambiente de produção e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão;

11.2.4. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que cabe exclusivamente a Administração Municipal de Ivinhema-MS;

11.2.5. A apresentação deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que a Equipe Técnica combinará com a licitante a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;

11.2.6. A Comissão Técnica utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, eventuais questionamentos acerca do objeto demonstrado;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

11.2.7. A Comissão irá emitir um relatório de conclusão da avaliação técnica com aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;

11.2.8. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta e habilitada seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão Técnica de Avaliação;

11.2.9. Caso a licitante melhor classificada e habilitada seja desclassificada na Prova de Conceito, a Agente de contratação fará a convocação da licitante remanescente por escrito através do email informado na proposta da licitante, com data e horário designado para apresentação dos documentos de habilitação. Se habilitada, será aberto o mesmo prazo para apresentação da Prova de Conceito. Se por ventura a licitante for desclassificada da prova de conceito, será dado prosseguimento enquanto ainda restarem licitantes, e assim, sucessivamente.

12. DA VISITA TÉCNICA

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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 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.

12.6. 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;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. Nos termos do art. 82, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e do art. 11 do Decreto Municipal nº 526, de 19 de julho de 2024, será facultado aos licitantes, durante a sessão pública do certame, APÓS A HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR, manifestar o interesse em registrar seus preços com valores iguais aos do licitante vencedor, para fins de formação de cadastro de reserva, desde que respeitada a ordem de classificação das propostas.

13.2. A manifestação dos licitantes interessados em integrar o cadastro de reserva será colhida expressamente pelo(a) pregoeiro(a) ou presidente da comissão, durante o chat da sessão pública, devendo constar da ata da sessão, com indicação clara dos que aceitaram ou não igualar seus preços ao do adjudicatário.

13.3. A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem registrar no mesmo preço do primeiro colocado será respeitada nas contratações futuras, conforme critérios de desempate estabelecidos no edital e na legislação pertinente.

13.4. Os licitantes que aceitarem compor o cadastro de reserva deverão manter todas as condições e exigências da proposta original, inclusive quanto à habilitação.

13.5. A Administração poderá recorrer ao cadastro de reserva exclusivamente nos casos de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado, nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 526/2024, observada a ordem de classificação e as condições originalmente propostas.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

13.6. A formação do cadastro de reserva será formalizada em anexo à Ata de Registro de Preços, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Setor de Licitações.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. **O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

14.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

14.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

14.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

14.11. o vencedor, qualquer licitante, poderá manifestar sua intenção de recorrer, de maneira imediata e motivada, combatendo das decisões tomadas pelo(a) Pregoeiro(a), fazendo-se promover no prazo da Lei, petição devidamente instruída da intenção de recurso manifesta, a qual, a proponente deverá apresentar a documentação requerida, em campo próprio, devidamente disponível, sob pena de preclusão, remetida obrigatoriamente via sistema eletrônico de licitações, de forma “on-line”, no âmbito do Portal de Licitações **Compras BR**, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, sob pena de não ser conhecido, por nenhum outro meio.

14.12. Na hipótese de interposição de recurso, o sistema eletrônico de licitações notificará as demais licitantes, que poderão impugná-lo, após o que, com a apreciação de todas as argumentações, o(a) Pregoeiro(a) comunicará do seu resultado e, convocará os interessados para nova sessão pública virtual, caso necessário, na forma da Lei.

14.13. Na hipótese de alguma licitante não renunciar ao direito da interposição de recurso, o resultado do julgamento das fases ou dos atos praticados, se dará imediatamente, hipótese em que o prazo recursal será computado a partir da presente sessão pública virtual a que houver dado causa.

14.14. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, intempestivos e/ou subscritos por representante não-qualificado legalmente ou não-identificado no processo licitatório para responder em nome da licitante, ou ainda, que por qualquer motivo diverso não seja possível aferir a sua legitimidade.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

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

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

15.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

15.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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

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

15.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração.

15.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

15.1.6. Fraudar a licitação.

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

15.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

15.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

15.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

15.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

15.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. Advertência.

15.2.2. Multa.

15.2.3. Impedimento de licitar e contratar.

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- 15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 15.3.2. As peculiaridades do caso concreto.
- 15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 15.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública.

15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

16.1. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, o órgão gerenciador convocará/enviará aos licitantes a Ata de Registro de Preços para assinatura de forma digital ou eletrônica.

16.2. O documento a ser assinado será enviado por correio eletrônico, direcionado à Adjudicatária/Beneficiária da Ata, que o assinará digitalmente e o devolverá, pelo mesmo modo, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155, da Lei nº 14.133 de 2021.

16.3. Caberá às partes arcarem com eventuais custos da aquisição, porventura, necessários à assinatura do documento de forma eletrônica ou digital.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- 16.4. Na Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigatório, serão fixados os preços, as empresas, com observância da ordem de classificação, as quantidades, os critérios da aquisição/fornecimento em conformidade com o Edital do pregão.
- 16.5. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogável uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração, observado o disposto no § 1º art. 90º, da Lei nº 14.133 de 2021.
- 16.6. Caso o licitante primeiro classificado, após convocação através do e-mail para assinatura digital ou eletrônica, se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o pregoeiro convocará/enviará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço da primeira classificada na licitação.
- 16.7. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos, com exceção dos licitantes que manifestarem interesse na constituição de cadastro de reserva.
- 16.8. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.
- 16.9. As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas detentoras da Ata de Registro de Preços, após a assinatura da mesma.
- 16.10. A existência de preços registrados em Ata **não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir**, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao detentor da Ata, preferência em igualdade de condições.
- 16.11. O preço registrado e a indicação das respectivas empresas serão divulgados à Imprensa Oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 16.12. Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

16.13. Os órgãos participantes do Registro de Preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata, para que este proceda a indicação da empresa e respectivos preços a serem praticados.

16.14. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no Decreto Federal n. 11.462 de 31 de Março de 2023.

16.15. Quando houver contratação do saldo remanescente, o setor de licitações e contratos convocará os licitantes para, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, assinar o(s) contrato(s), em conformidade com a minuta pré-elaborada neste Processo.

16.16. O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogável uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

16.17. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio, com base na legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal 14.133/21.

17. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

17.1.1. Atestada a vantajosidade para a Administração, a ata de registro de preços poderá ser prorrogada por igual período, com a respectiva renovação de saldo.

17.2. O contrato decorrente deste procedimento terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão futura, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

17.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

17.4. A contratação será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.5. Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 da NLLC.

17.6. O instrumento contratual de que trata o item 14.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

18. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Departamento de Compras, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Art. 3º do **Decreto Municipal nº 526/2024**.

18.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para o fornecimento do(s) item(ns) registrado(s), para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

18.3. O órgão gerenciador, sempre que os órgãos e entidades usuários da Ata de Registro de Preços necessitarem do(s) item(ns) registrado(s) indicarão os classificados e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos, respeitados a ordem de registro e os quantitativos.

18.4. Os quantitativos dos contratos de fornecimento ou documento equivalente serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em Ata.

18.5. Aplicam-se aos contratos de fornecimento ou documento equivalente, as disposições pertinentes da Lei Federal nº 14.133/21, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

18.6. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de fornecimento por meio de Registro de Preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes para a anexação ao respectivo processo de registro.

19. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

19.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital.

19.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida na Lei Federal 14.133/21, e procederá diretamente a solicitação com a empresa, com os preços registrados obedecida à ordem de classificação.

19.3. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas “órgão não-participante ou carona”.

19.4. Os órgãos ou entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse mediante consulta dirigida ao Prefeito Municipal, contendo a(s) informação(ões) do(s) item(ns) e a quantidade desejada, que posteriormente encaminhará ao órgão gerenciador da Ata para que este verifique a possibilidade de utilização da Ata de Registro de Preços com as possíveis empresas e respectivos preços a serem praticados, obedecendo a ordem de classificação.

19.5. Caberá a empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

19.6. Caso a empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços não concorde, deverá encaminhar correspondência mencionando a impossibilidade de atender, sendo então comunicado ao órgão não-participante ou carona a impossibilidade de sua adesão à Ata de Registro de Preços. Caso ele concorde, deverá encaminhar correspondência de aceitação, devendo ser anexado uma cópia da correspondência no processo.

19.7. Caberá ao órgão gerenciador providenciar o Termo de Adesão e o respectivo apostilamento em Ata de Registro de Preços dos órgãos não-participantes ou carona, para futuro acatamento dos pedidos.

19.8. Após assinatura do Termo de Adesão, deverá ser providenciada cópia do documento para ser anexado ao processo que originou o Registro de Preços.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

19.9. As contratações adicionais que serão efetuadas pelo “carona” não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

19.10. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

19.11. A responsabilidade do órgão carona é restrita às informações que esse produzir, não respondendo pelas eventuais irregularidades do procedimento licitatório.

19.12. A Prefeitura Municipal de Ivinhema-MS através do órgão gerenciador, não responde pelos atos do órgão carona.

19.13. O órgão ou entidade que solicitar a adesão à presente Ata de Registro de Preços será o único responsável por observar e cumprir a vedação prevista no Art. 82, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, isentando o órgão gerenciador e os participantes originais de qualquer responsabilidade decorrente de eventual descumprimento dessa norma.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

20.1. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham causar ao patrimônio do Poder Executivo Municipal ou a terceiros, quando do fornecimento, objeto deste certame.

20.2. Fornecer o(s) item(ns) nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do Registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade fixada na proposta de preços de sua titularidade, observando as quantidades e prazos estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

20.3. Manter, durante a vigência do Registro de Preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.4. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na Cláusula Segunda desta Ata;

20.5. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

de preços de que trata a Cláusula Segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores das aquisições/fornecimento já executado, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

20.6. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

20.7. Ter direito de preferência ou igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação do objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações;

20.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até ao fornecimento do objeto de Registro de Preços.

21. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PAGAMENTO, DA REVISÃO DOS PREÇOS E REAJUSTE E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

21.1. O fornecimento/prestação do objeto será conforme necessidade, mediante autorização de fornecimento devidamente assinada, conforme as especificações contidas na minuta da Ata de Registro de Preços bem como no Termo de Referência.

21.2. As condições de pagamento, revisão dos preços e reajuste, estão expostas na Minuta da Ata de Registro de Preços bem como no Termo de Referência.

21.3. As condições de cancelamento dos preços registrados na Ata de Registro de Preços estão descritos na minuta da Ata de Registro de Preços.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento conforme relacionado abaixo.

20.1.1. 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**.

Dotação orçamentária:

17 01 – Secretaria Municipal de Administração

02 09 01 – Secretaria Municipal de Saúde

22.2. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do **Decreto Municipal 526/24 (...) Art. 8º (...)**:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

“§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, devendo a mesma ser informada no ato compra. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral da Prefeitura, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.”

22.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

22.4. **O valor máximo disponível** da presente despesa é de **R\$ 404.666,67** (quatrocentos e quatro mil seiscientos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) em razão dos preços de mercado, apurados mediante pesquisa prévia realizada pela Administração, e juntados aos autos do processo por ocasião do julgamento.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

23.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

23.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos www.comprasbr.com.br e www.ivinhema.ms.gov.br

23.11. As condições estabelecidas no Edital e seus anexos, constituem-se parte integrante e complementar do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição do seu texto ou redação, como se neles estivessem contidas e a ele se vincula.

23.12. As garantias de participação (garantia da proposta) e de execução (garantia contratual), quando exigíveis, bem como, seus respectivos reforços, serão recusadas quando fixarem condições incompatíveis com este Edital, ou contiverem disposições conflitantes com a legislação que rege a presente licitação, assim como, que orienta a emissão e aceitação de tais documentação e/ou finalidade.

23.13. Até a assinatura do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, a licitante adjudicada poderá ser sumariamente excluída, se a Administração do Município de Ivinhema-MS tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação e/ou habilitação, conhecidos após o julgamento do certame em epígrafe, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei.

23.14. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia, entre as licitantes.

23.15. As normas disciplinadoras da licitação, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

23.16. Não serão aceitos qualquer tipo documento remetido por aparelhos fac-símile (fax), apresentados em papel térmico e/ou copiativo, ou ainda, qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados, salvo quando, apresentados em original ou autenticados por qualquer meio oficial.

23.17. Será dispensado o **“reconhecimento de firma”**, a qualquer tempo e quando exigível, se for possível confrontar a assinatura do signatário com aquela constante do seu documento de identificação, ou ainda, estando este presente e assinar o instrumento diante de um “agente público” da Administração. (art. 3º, inciso I, da Lei nº 13.726/2018).

23.18. Para agilidade dos expedientes administrativos, solicita-se que as proponentes interessadas, façam constar na documentação requerida para participação da presente licitação, dados cadastrais impreterivelmente atualizados, como por exemplo: endereços, telefones, e-mail, preposto e/ou responsável para contato, neste caso, conhecidos após o julgamento do certame em epígrafe.

23.19. O(a) Pregoeiro(a), para atender o interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, caso sejam observadas na documentação confiada ao certame, constituída da proposta de preços e/ou habilitação, desde que, não contrariem a legislação em vigor e não comprometam a lisura da licitação, sem prejuízo da promoção de diligências, quando e sempre que necessário.

23.20. O Edital e seus anexos, **poderão ser obtidos gratuitamente**, na forma eletrônica, por meio digital, através de *download (via internet)*, nos sítios eletrônicos oficiais (www.comprasbr.com.br e www.ivinHEMA.ms.gov.br), ou ainda, da mesma forma, retirados no protocolo SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, à sede da Prefeitura Municipal de Ivinhema-MS, situada na Praça dos Poderes, 720, Centro, neste Município, em dia de expediente, no horário compreendido entre das 07h00min às 13h00min, desde que fornecido pelo interessado, dispositivo de armazenamento de dados específico para tal fim (CD, DVD, PEN DRIVE, etc.), assim como, também, quando das hipóteses de vista franqueada.

23.21. A licitante responsabilizar-se-á pela fidelidade e legitimidade das informações, referentes à PROPOSTA DE PREÇOS e aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, confiados ao certame.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

23.22. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

23.23. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

23.24. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

23.25. **O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer tempo, solicitar os originais de qualquer documento, para confrontação às reprografias apresentadas pela licitante, caso julgue necessário.**

23.26. **As regras relativas à fiscalização e a gestão do contrato, à entrega do objeto e as condições de pagamento estão previstas no Termo de Referência e na minuta contratual, anexa a este edital.**

23.27. Fica designada como **Pregoeira** a Sra. Alexsandra Ricken e como **Equipe de Apoio** as Sras. Dulce Mariele Martins Soares Tropaldi, Elizabete Adolfo Machado, Elizete Santos de Lima, Fabiana de Souza Ramos, Jacimara Zanesco Crivelaro , Lucivania de Oliveira Barbosa e Rosimeire da Silva de Salles.

24. DO FORO

24.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ivinhema-MS, para processar e julgar qualquer controvérsia resultante da licitação, que não possam ser dirimidas administrativamente, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25. DOS ANEXOS DO EDITAL

25.1. Constituem anexos do Edital, dele fazendo parte integrante e complementar:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- ANEXO I** Proposta de preços.
- ANEXOII** Declaração de enquadramento de porte empresarial (MEI/ME/EPP).
- ANEXOIII** Minuta da Ata de Registro de Preços.
- ANEXOIV** Minuta do contrato administrativo.
- ANEXO V** Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta.
- ANEXOVI** Modelo de Declaração de sujeição aos termos do Edital.

Ivinhema-MS, 26 de Novembro de 2025.

Assinado digitalmente por:
JULIANO FERRO BARROS DONATO
CPF: 000.053.911-21
Certificado emitido por AC SAFEWEB REB VS
Data: 26/11/2025 11:03:15 -04:00



Juliano Ferro Barros Donato
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO I)	MODALIDADE E PREGÃO ELETRÔNICO	LICITAÇÃO NÚMERO XXX/2025	TIPO MENOR PREÇO POR ITEM MODO DE DISPUTA (ABERTO)
PROponente: _____ Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ Telefone: _____ FAX: _____ Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____			Processo Licitatório Nº _____ Validade da Proposta: <u>CONFORME</u> <u>EDITAL</u> Condições de PGTO: <u>CONFORME</u> <u>EDITAL</u> Prazo de Entrega: <u>CONFORME</u> <u>EDITAL</u>
NOTA: O objeto deverá atender todas as características e especificações técnicas constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante e complementar do Edital, conforme detalhamento da Secretaria e/ou órgão requisitante competente.			

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
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 MENSAIS 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			
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 MENSAIS 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			
3	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	serviço	1			

Valor Total dos Lotes R\$

DECLARAÇÃO: Pelo presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente	_____, _____ de _____ de 2025.	CARIMBO PADRONIZADO
---	--------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

aos da Lei nº 14.133,2021, propondo à Prefeitura Municipal de IVINHEMA-MS, a referida Proposta de Preços, bem como, caso venha a ser vencedora no presente certame, cumprir sua fiel execução, obedecendo todas às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive prazos.	_____ ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL	CNPJ/MF
--	--	----------------



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE PORTE EMPRESARIAL
(MEI/ME/EPP)**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2025**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/____ e de CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Edital do **Pregão Eletrônico nº XXX/2025**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta Empresa, na presente data, é considerada:

a) encontra-se devidamente enquadrada no porte empresarial de:

- ☐ Microempreendedor Individual (MEI); ou
☐ Microempresa (ME); ou
☐ Empresa de Pequeno Porte (EPP).

b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006;

c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a X, da mesma Lei.

_____ - _____, _____, de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal

OBS: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, apresentada juntamente com a Certidão Simplificada, fora dos envelopes.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

ANEXO III
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2025

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, comparecem, de um lado, o **MUNICÍPIO DE IVINHEMA-MS através da Secretaria Municipal de Administração, inscrita no CNPJ/MF nº 03.575.875/0001-00**, e o Fundo Municipal de Saúde – CNPJ 11.112.312/0001-03, representado pelo Prefeito Municipal Sr. Juliano Ferro Barros Donato, portador da CI-RG n. _____, SSP/____ e CPF n. _____, residente e domiciliado neste Município de Ivinhema-MS e representado pelo Secretário o Sr _____, portador da CI-RG nº _____ e CPF nº _____, no uso das atribuições que lhes são conferidas, neste ato denominado, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, por força do presente instrumento e em conformidade com os termos do edital **Pregão Eletrônico nº XXX/2025 - Processo nº XXX/2025**, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Municipais 168/07 e 651/24, subsidiariamente na Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, **homologado em ____/____/____**, resolvem firmar o presente instrumento objetivando registrar os preços do objeto discriminado na Cláusula Primeira, em conformidade com o ajustado a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do pregão seleção de empresa especializada para formar o **Sistema de Registro de Preços** para **eventual** 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), conforme demais especificações e condições constantes no edital seus anexos e no termo de referencia.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com as respectivas empresas ou a contratar a totalidade do(s) item(ns) registrado(s), sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para o atendimento do objeto de registro será o de menor preço inscrita na Ata do **Pregão Eletrônico nº XXX/2025 - Processo Administrativo nº XXX/2025**, de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas de que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

EMPRESAS REGISTRADAS

ITE M	EMPRESA	DESCRIÇÃO	MARCA/MOD ELO	QTDE	VALOR	CLASSIFICAÇÃ O

2.2. O Valor Total da Ata de Registro de Preço é de R\$

2.3. Os preços registrados serão fixos durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2.4. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

3.1.1. Atestada a vantajosidade para a Administração, a ata de registro de preços poderá ser prorrogada por igual período, com a respectiva renovação de saldo.

3.2. **Vigência: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.**

CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital.

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de serviços ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida na Lei nº 14.133/21 e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecendo à ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento ou documento equivalente serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em Ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento ou documento equivalente as disposições pertinentes da Lei Federal nº 14.133/21.

4.4. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de fornecimento por meio de Registro de Preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.5. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas “órgão não-participante ou carona”.

4.6. Os órgãos ou entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse mediante consulta dirigida ao Prefeito Municipal, contendo a informação do item e a quantidade desejada, que posteriormente encaminhará ao órgão gerenciador da Ata, para que este verifique a possibilidade de utilização da Ata de Registro de Preços com as possíveis empresas e respectivos preços a ser praticados, obedecendo à ordem de classificação.

4.7. Caberá à empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

4.8. Caso a empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços não concorde, deverá encaminhar correspondência mencionando a impossibilidade de atender, sendo então comunicado ao órgão não-participante ou carona a impossibilidade de sua adesão à Ata de Registro de Preços. Caso ela concorde, deverá encaminhar correspondência informando, devendo ser anexado uma cópia da correspondência no processo.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

4.9. Caberá ao órgão gerenciador providenciar o Termo de Adesão e o respectivo apostilamento em Ata de Registro de Preços dos órgãos não-participantes ou carona, para futuro acatamento dos pedidos.

4.9.1. Após assinatura do Termo de Adesão, deverá ser providenciada cópia do documento para ser anexado ao processo que originou o Registro de Preços.

4.10. As contratações adicionais que serão efetuadas pelo “carona” não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.10.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.11. A responsabilidade do órgão carona é restrita às informações que esse produzir, não respondendo pelas eventuais irregularidades do procedimento licitatório.

4.12. O Município de Ivinhema-MS através do órgão gerenciador não responde pelos atos do órgão carona.

4.13. O órgão ou entidade que solicitar a adesão à presente Ata de Registro de Preços será o único responsável por observar e cumprir a vedação prevista no Art. 82, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, isentando o órgão gerenciador e os participantes originais de qualquer responsabilidade decorrente de eventual descumprimento dessa norma.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Departamento de Compras, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará periodicamente os preços praticados no mercado para o(s) item(ns) registrado(s), para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração;

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da Ata de Registro de Preços necessitarem do fornecimento indicarão as empresas e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos, respeitando a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não do(s) item(ns) decorrente(s) do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para prestação dos serviços do(s) item(ns), respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício” através de apostilamento, com a publicação na Imprensa Oficial do Município, observado o prazo legalmente permitido quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

5.1.6. Emitir a autorização de fornecimento;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação.

5.1.8. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) item(ns) fornecido(s) em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da Ata.

5.1.9. Fiscalizar e conferir o fornecimento, verificando a especificação, quantidade e qualidade dos produtos através da Secretária da Pasta ou servidor por ela designado, se as mesmas estão condizentes com a Proposta de Preços vencedora, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada.

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da Ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e fornecimento dentro das normas estabelecidas no Edital;

5.2.2. Fiscalizar e conferir o fornecimento, verificando a especificação, quantidade e qualidade dos produtos através da Secretária da Pasta ou servidor por ela designado, se as mesmas estão condizentes com a Proposta de Preços vencedora, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada.

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) item(ns) fornecido(s) em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da Ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Fornecer o(s) item(ns) nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do Registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade fixada na proposta de preços de sua titularidade, observando as quantidades e prazos estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.3. Manter, durante a vigência do Registro de Preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na Cláusula Segunda desta Ata;

5.3.5. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a Cláusula Segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos serviços/fornecimento já executado, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8. Ter direito de preferência ou igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação do objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até ao fornecimento do objeto de Registro de Preços;

5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no Edital e na Cláusula Oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Fiscalizar e conferir o fornecimento, verificando a especificação, quantidade e qualidade dos produtos através da Secretária da Pasta ou servidor por ela designado, se as mesmas estão condizentes com a Proposta de Preços vencedora, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada.

6.2. **Fica designado** para exercer a **fiscalização do contrato**, conforme **Decreto Municipal n. XXX/XXXX**:

- **NOME: XXX CPF: XXX**

- **NOME: XXX CPF: XXX**

6.3. Cada servidor designado fica responsável pela fiscalização e gestão da pasta, conforme indicação do Secretário, e deverá cumprir com eficiência, licitude e responsabilidade o que lhe foi atribuído.

6.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.5. **A contratada designa o seguinte Preposto** para interlocução direta com a Administração:

Preposto:- NOME: XXX CPF: XXX

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem empresas registradas e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

7.1.1. Pela Administração, quando:

a) O detentor da Ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;

b) O detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato;

d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;

e) Estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a Administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, no termos da Lei Federal nº 10.520/02;

f) Por razões de interesse público devidamente fundamentado.

Esse documento foi assinado por JULIANO FERRO BARROS DONATO: Para validar o documento e suas assinaturas acesse

<https://assine.armineira.com.br/validar/1WUJWYND576-A76Z-DBJKH>

PRAÇA DOS PODERES N° 720 – TELEFAX (67) 3442-6150 – CEP: 79740-000 – IVINHEMA – MS





MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

7.1.2. Pela detentora da Ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a Ata de Registro de Preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior;

7.2. Nas hipóteses previstas no subitem 7.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na Imprensa Oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

7.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

7.4. A solicitação da detentora da Ata para cancelamento do Registro dos Preços deverá ser protocolada no Setor de Protocolo, sito à Praça dos Poderes nº 720, centro, Ivinhema-MS, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado à empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.5. Cancelada a Ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir Ordem de Fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA OITAVA – DO CADASTRO DE RESERVA E CONDIÇÕES DE REGISTRO

8.1. Após a homologação da licitação, esta Ata de Registro de Preços formaliza o registro dos preços e quantitativos atribuídos ao licitante classificado em 1º lugar.

8.2. Na forma de anexo a esta Ata, constará a relação dos licitantes que, durante a sessão pública, manifestaram expressamente interesse em registrar seus preços iguais ao do adjudicatário, para fins de formação de cadastro de reserva, nos termos do art. 11 do Decreto Municipal nº 526/2024.

8.3. O cadastro de reserva não implica obrigação de contratação pela Administração, servindo como mecanismo de continuidade contratual apenas nos casos de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado, como nas hipóteses de recusa injustificada, impedimento legal, rescisão contratual ou cancelamento do registro de preços, conforme previsto na legislação aplicável.

8.4. As futuras contratações decorrentes desta Ata observarão a ordem de classificação dos licitantes registrada no certame, priorizando os fornecedores que aceitaram registrar seus preços iguais aos do adjudicatário. Na ausência de interessados com preço igual ao do vencedor, a Administração poderá convocar os demais licitantes remanescentes, respeitando-se a ordem de classificação original, conforme previsto no edital e na legislação vigente.

8.5. A relação dos licitantes que manifestaram interesse em registrar seus preços iguais aos do adjudicatário, para fins de formação do cadastro de reserva, segue constante do Anexo I desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PRAZOS

9.1. 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.

9.2. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

9.3. REQUISITOS DO SOFTWARE



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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

- ✓ 9.3.2. Disponibilizar uma plataforma unificada e padronizada para comunicação, gerenciamento documental e acompanhamento de atividades institucionais;
- ✓ 9.3.3. Proporcionar agilidade na tramitação dos processos administrativos, reduzindo etapas manuais e otimizando o tempo de resposta às demandas internas e externas;
- ✓ 9.3.4. Reduzir o tempo de resolução de solicitações, permitindo maior eficiência nas rotinas da administração pública;
- ✓ 9.3.5. Permitir o acesso remoto e independente de localização física, viabilizando o envio, recebimento, consulta e operacionalização de documentos e processos de forma digital;
- ✓ 9.3.6. Minimizar a utilização de papel e impressões físicas, promovendo sustentabilidade ambiental e redução de custos com insumos como papel, tinta e manutenção de impressoras;
- ✓ 9.3.7. Consolidar as interações e respostas documentais em um ambiente centralizado, favorecendo a visualização cronológica dos fatos e auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- ✓ 9.3.8. 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).

9.4. REQUISITOS DA TECNOLOGIA

9.4.1. 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 e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

9.4.2. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

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

9.4.2.1.1. Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, deste termo de referência;

9.4.2.1.2. Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para à Administração;

9.4.2.1.3. 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.

9.4.2.1.4. 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.

9.4.2.1.5. 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.

9.4.2.1.6. 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).

9.4.2.1.7. 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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços;

9.4.2.1.8. 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.

9.4.2.1.9. 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.

9.4.2.1.10. 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.

9.4.2.1.11. 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.

9.4.2.1.12. O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

9.4.2.1.13. Restrição de acesso aos documentos a usuários não autorizados;

9.4.2.1.14. Exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados;

9.4.2.1.15. Uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados.

9.4.2.1.16. Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções 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.

9.4.2.1.17. O Sistema deverá permitir o controle da unicidade do documento e ter facilidade de integração com outros sistemas, em caso de necessidade.

9.4.2.1.18. O Sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sendo de responsabilidade da Contratada a sua manutenção.

9.4.2.1.19. 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.

9.4.2.1.20. 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.

9.4.2.1.21. Possuir mecanismo de recorte automático de imagens, via software, para individualizar os documentos e permitir o armazenamento indexado por documento ou multi paginado.

9.4.2.1.22. 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.

9.4.2.1.23. 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.

9.4.2.1.24. 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.



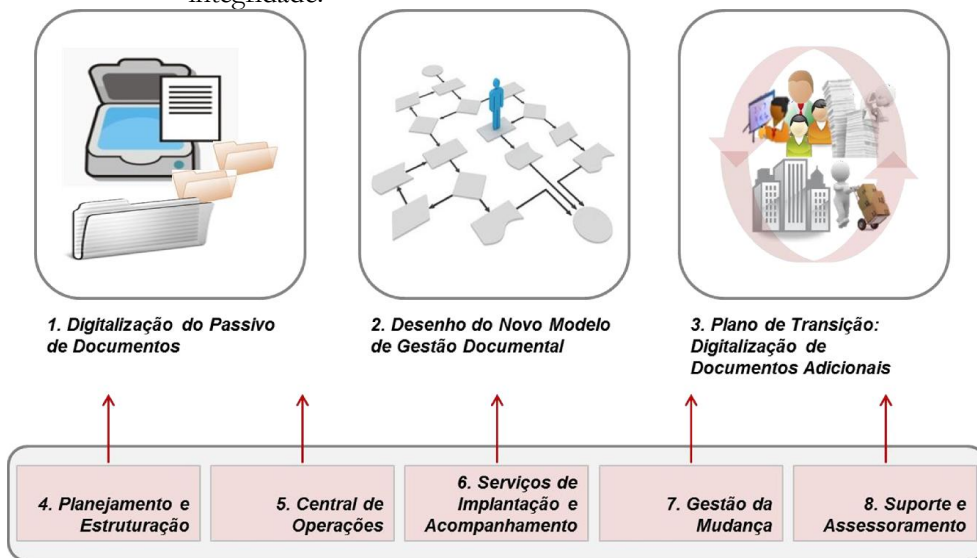
MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

9.4.2.1.25. Permitir a utilização de múltiplas filas de exceção para tratamento dos problemas específicos encontrados no reconhecimento automático de caracteres.

9.4.2.1.26. 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.

9.4.2.1.27. 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.

9.4.2.1.28. 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.



9.4.2.1.29. 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.

9.4.2.1.30. Os serviços licitados devem englobar um processo estruturado e controlado, que será continuamente aprimorado. A implementação de uma Gestão por Processos permanente contribuirá para:

9.4.2.1.31. A otimização de recursos materiais, humanos e financeiros;

9.4.2.1.32. A identificação e alocação adequada das competências necessárias para operacionalizar os processos;

9.4.2.1.33. A possibilidade de revisão contínua da estrutura organizacional, visando uma melhor execução dos processos;

9.4.2.1.34. A criação de mecanismos de feedback para melhoria contínua dos serviços prestados.

9.4.2.1.35. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

9.4.2.1.36. 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.

9.4.2.1.37. 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.

9.4.2.1.38. 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:

9.4.2.1.39. Identificar os responsáveis por cada operação;

9.4.2.1.40. Prevenir a perda ou extravio de documentos;

9.4.2.1.41. Monitorar todas as operações realizadas no sistema;

9.4.2.1.42. Garantir a segurança e integridade do sistema de gerenciamento.

9.4.2.1.43. Para documentos com prazos determinados, a trilha de auditoria também permitirá a implementação de ações de rastreamento para:

9.4.2.1.44. Definir os passos necessários em resposta às ações registradas;

9.4.2.1.45. Atribuir responsabilidades específicas a indivíduos;

9.4.2.1.46. Registrar e monitorar datas de ações a serem executadas, garantindo o cumprimento de prazos.

9.5. DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E ACESSOS

9.5.1. 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:

9.5.1.1. Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;

9.5.1.2. 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;

9.5.1.3. 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.;

9.5.4. Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.

9.5.1.5. Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em

9.5.1.6. um contexto de uso especificado;

9.5.1.7. Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.

9.5.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.

9.5.3. 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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

forma a mantê-lo sempre atualizado.

9.5.4. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:

9.5.4.1. 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.

9.5.4.2. A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas da Prefeitura.

9.5.4.3. A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais.

9.5.4.4. 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.

9.5.4.5. 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.

9.5.4.6. 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.

9.5.4.7. 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.

9.5.4.8. 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.

9.5.4.9. 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;

- 9.5.4.10. 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.
- 9.5.4.11. 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.).
- 9.5.4.12. Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

imediate, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.

- 9.5.4.13. 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.
- 9.5.4.14. 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.
- 9.5.4.15. 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.

9.6. DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS).

9.6.1. 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.

9.6.2. 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.

9.6.3. 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.

9.6.4. 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.

9.6.5. A CONTRATANTE não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.

9.6.6. 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.

9.6.7. 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.

9.6.8. 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.

9.6.9. 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.

9.6.10. Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas, conforme cronograma apresentado ao final deste item:

- 9.6.10.1. Planejamento inicial;
- 9.6.10.2. Planejamento da Conversão e Implantação;
- 9.6.10.3. Treinamentos;
- 9.6.10.4. Testes; e
- 9.6.10.5. Homologação.

9.6.11. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

9.6.12. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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.

9.6.13. 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.

9.6.14. 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.

9.6.15. 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.

9.6.10A 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

9.7. DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO

9.7.1. 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;

9.7.2. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos por cada entidade, havendo disponibilidade de uma impressora, retroprojeter, computador para cada participante na sala de treinamento e acesso à internet.

9.7.3. 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.

9.7.4. 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.

9.7.5. 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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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:

9.7.6. 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;

9.7.7. Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);

9.7.8. 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.

9.7.9. 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.

9.7.10. 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.

9.7.11. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema.

9.8. DOS REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO

9.8.1. 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.

9.8.2. O atendimento as solicitações de suporte técnico podem ser tanto remotamente ou presencialmente, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

9.8.3. Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:

9.8.4. Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;

9.8.5. 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.;

9.8.6. 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;

9.8.7. O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;

9.8.8. A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.

9.8.9. 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.

9.8.10. 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).

9.8.11. 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.

9.8.12. 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:

9.8.12.1. Sistema inoperante: até 03 horas;

9.8.12.2. Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;

9.8.12.3. Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;

9.8.12.4. Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

9.8.13. Suporte “in loco”, quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.

9.8.14. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

9.9. DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

9.9.1. 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.

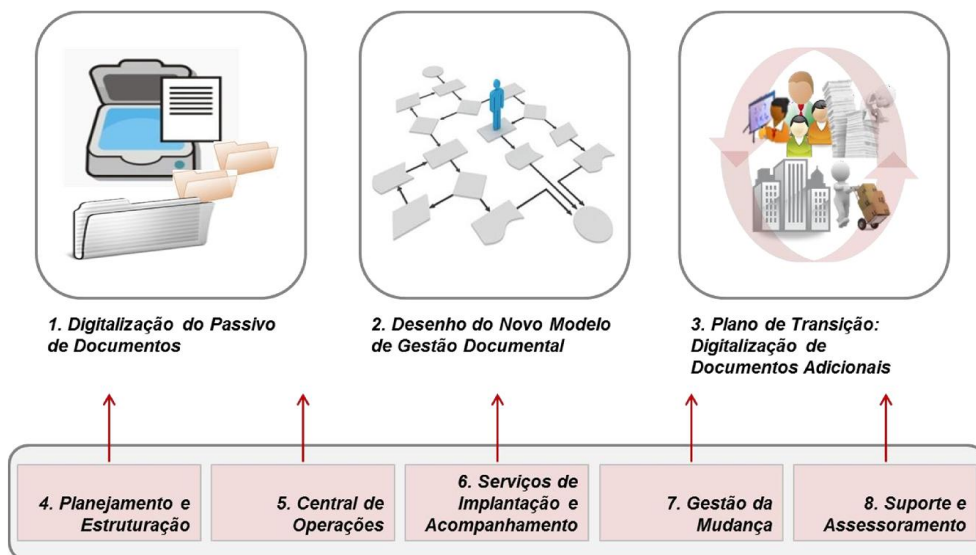
9.9.2. A LICITANTE deverá ser detentora de propriedade intelectual, ou seja, assegurar sua autoria e titularidade ou ainda estar credenciada pelo fabricante para representar, comercializar e/ou distribuir licenças, devendo a licitante apresentar/comprovar por meio de declaração expressando sua situação de direitos autorais ou representação para garantir o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.

9.10. DA HOSPEDAGEM E BACKUP DO SISTEMA

9.10.1. 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.

9.10.2. 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.

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



9.10.4. 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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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.

9.10.5. Os serviços licitados devem englobar um processo estruturado e controlado, que será continuamente aprimorado. A implementação de uma Gestão por Processos permanente contribuirá para:

9.10.6. A otimização de recursos materiais, humanos e financeiros;

9.10.7. A identificação e alocação adequada das competências necessárias para operacionalizar os processos;

9.10.8. A possibilidade de revisão contínua da estrutura organizacional, visando uma melhor execução dos processos;

9.10.9. A criação de mecanismos de feedback para melhoria contínua dos serviços prestados.

9.10.10. 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.

9.10.11. 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.

9.10.12. 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.

9.10.13. 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:

9.10.13.1. Identificar os responsáveis por cada operação;

9.10.13.2. Prevenir a perda ou extravio de documentos;

9.10.13.3. Monitorar todas as operações realizadas no sistema;

9.10.13.4. Garantir a segurança e integridade do sistema de gerenciamento.

9.10.14. Para documentos com prazos determinados, a trilha de auditoria também permitirá a implementação de ações de rastreamento para:

9.10.14.1. Definir os passos necessários em resposta às ações registradas;

9.10.14.2. Atribuir responsabilidades específicas a indivíduos;

9.10.14.3. Registrar e monitorar datas de ações a serem executadas, garantindo o cumprimento de prazos.

9.11. REQUISITOS LEGAIS

9.11.1. 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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

comuns; e no Art. 11, que dispõe sobre a observância ao princípio da economicidade e da vantajosidade da contratação.

9.11.2. 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.

9.11.3. 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.

9.12. REQUISITOS AMBIENTAIS

9.12.1. 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.

9.12.2. 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:

9.12.2.1. 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;

9.12.2.2. 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;

9.12.2.3. 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;

9.12.2.4 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;

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

9.12.2.6. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

9.14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.14.1. 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.

9.14.2. 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.

9.14.3. 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.

9.14.4. 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.

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

9.14.6. 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.

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

9.14.7.1. 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.

9.14.7.2. 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.

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

9.14.7.4. A instalação, configuração e parametrização dos sistemas;

9.14.7.5. 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;

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

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

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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

informações;

9.14.7.9. 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.

9.14.7.10. Os serviços deverão observar rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma de execução proposto, podendo a Administração, a seu critério, solicitar ajustes e realinhamentos operacionais mediante justificativa técnica.

9.14.7.11. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO E DA CONTRATANTE
--

Constituem obrigações da contratante:

10.1. Proceder à emissão do empenho da despesa, assegurando a existência de dotação orçamentária específica que garanta o adimplemento das obrigações financeiras decorrentes da contratação.

10.2. 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.

10.3. Notificar formalmente a Contratada acerca de eventuais vícios, falhas ou inconformidades verificadas na execução contratual, exigindo as devidas correções, reparos ou substituições.

10.4. Designar servidor(es) ou comissão responsável para o acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução contratual, conforme previsto na legislação vigente.

10.5. 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.

10.6. Recusar, total ou parcialmente, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

10.7. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, observando os prazos, condições e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

10.11. 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.

Constituem obrigações da contratada:

10.12. 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.

10.13. Atuar com competência técnica e diligência, prestando os serviços com elevado padrão de qualidade e conforme as melhores práticas de mercado.

10.14. Executar, com recursos próprios ou mediante subcontratação autorizada, todas as atividades inerentes ao objeto contratual, respeitando integralmente as especificações estabelecidas pela Contratante.

10.15. Submeter previamente à aprovação formal da Contratante qualquer despesa extraordinária vinculada à execução do contrato.

10.16. Entregar os serviços nos locais indicados pelos órgãos e entidades participantes da contratação, conforme definido neste Termo de Referência.

10.17. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

10.18. Observar e cumprir integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação a seus empregados, bem como daqueles eventualmente subcontratados.

10.19. Apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios do adimplemento de suas obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e demais encargos legais.

10.20. 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.

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. Manter sua equipe técnica e administrativa identificada e uniformizada, conforme exigências contratuais.

10.24. 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.

10.25. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

10.26. 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.

10.27. Providenciar, imediatamente, a substituição de qualquer profissional cuja qualificação não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos pela Contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas.

10.28. Identificar adequadamente todos os bens, equipamentos, ferramentas e materiais de sua propriedade utilizados na execução do objeto, evitando confusão com itens pertencentes à Contratante.

10.29. Substituir prontamente, sem ônus adicional, quaisquer equipamentos que estejam em manutenção, assegurando a continuidade dos serviços até o pleno restabelecimento do equipamento original.

10.30. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO
--

11.1. Do recebimento

11.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade e especificidades constantes neste TR;

11.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estes estiverem em desacordo com as especificações constantes no TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

11.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente sua aceitação;

11.1.4. 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.

11.2. Liquidação

11.2.1. 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. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) O período respectivo de execução do contrato;
 - e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.2.I. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

11.3. Prazo de pagamento

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa (Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022).

11.4. Forma de pagamento

11.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado;

11.4.2. Para efeito do pagamento, a Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

- Nota Fiscal gerada de acordo com a prestação dos serviços entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social (INSS), Fazenda Estadual, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Débitos Trabalhistas (CNDT);

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento conforme relacionado abaixo.

Município de Ivinehema: CNPJ 03.575.875/0001-00



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

Secretaria Municipal de Obras Transportes e Serviços Urbanos.

12.2.3. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do **Decreto Municipal 526/24 (...) Art. 8º (...)**:

“§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, devendo a mesma ser informada no ato compra. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral da Prefeitura, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.”

12.2.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA –DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO PREÇO NA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. REAJUSTE

13.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.1.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou o Índice Geral de Preços (IGP-M) acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

13.1.6. 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.

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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

13.1.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.1.9. 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.

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

13.1.11. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

13.1.13. 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:

13.1.14. 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.

13.1.15. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.1.16. O documento que trata o subitem 13.13.1. 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.

13.1.17. Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, a Administração poderá reajustar os preços dos produtos desde que ocorra em nível nacional e seja comprovado aumento do custo pela contratada e aceito pela contratante, atendidas as seguintes condições:

13.1.18. Para comprovação do aumento do preço de custo, a contratada deverá apresentar, no mínimo, 1 nota fiscal com data de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato; juntamente com, no mínimo, 1 nota fiscal atual.

13.1.19. A contratada deverá apresentar a competente proposta, como condição para pleitear posteriormente reajuste com base em aumento de um ou mais componentes específicos, demonstrando através de planilha o impacto destes no custo final.

13.1.20. 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 Edital.

13.2. REVISÃO:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

13.2.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto na Lei Federal n. 14.133/21.

13.2.2. No caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, quanto a possíveis aumentos, a contratada deverá solicitá-lo formalmente à Prefeitura Municipal de xxxx/MS, na pessoa do Gestor do Contrato, devidamente acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o requerimento será encaminhado à equipe jurídica, e conforme o caso, técnica, do município, para o devido parecer.

13.2.3. O resultado com o deferimento ou indeferimento deverá ser prolatado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar do protocolo do pedido¹.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da Ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

14.1.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do licitante em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

14.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à **inexecução parcial** do contrato;
- b) der causa à **inexecução parcial** do contrato que **cause grave** dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução **total** do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o Pregão Eletrônico ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

¹ Art. 92, (I) e (XI) e prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**
 - (a) moratória de 01% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias²;
 - (b) O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

14.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

14.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

² Art. 156 (...) § 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

14.10. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

14.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EFICÁCIA

15.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro de Justiça da Comarca de Ivinhema-MS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Ivinhema – MS, ____ de _____ de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Município de Ivinhema/MS
Órgão

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de Planejamento
Gerenciador



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fundo Municipal de Saúde
Participante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fundo Municipal de Assistência Social
Participante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fundeb
Participante

EMPRESAS COMPROMITENTES:

1. _____
2. _____
3. _____



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

ANEXO IV
MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO N. XXX/2025

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO
DE IVINHEMA/MS através da
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX E
A EMPRESA XXXX.

I. **CONTRATANTES:** o **MUNICÍPIO DE IVINHEMA-MS** através da **Secretaria Municipal de xxxxxx**, inscrita no CNPJ/MF nº 03.575.875/0001-00, doravante denominados **CONTRATANTE** e a empresa **xxxxx**, uma *sociedade empresária limitada* com sede na (*endereço*), inscrita no CNPJ sob xxxx, doravante denominada **CONTRATADA**.

II. **REPRESENTANTES:** Representa a **CONTRATANTE** o **Prefeito Municipal, Sr. xxxx**, brasileiro, estado civil xxxx, portador da Cédula de identidade RG n. xxxx SSP/MS e inscrito no CPF sob o n. xxxx, residente e domiciliado na (*endereço*) e representado pelo **Secretário de Municipal de xxxxxx** o Sr. _____, portador da CI-RG nº _____ e CPF nº _____, no uso das atribuições que lhes são conferidas, e a **CONTRATADA** representada pelo(a) Sr.(a) xxxx, portador(a) da Cédula de identidade RG n. xxxx expedida pela SSP/MS, inscrito(a) no CPF sob o n. xxxx, (*endereço*).

Parágrafo único: Decidem as partes, pelos preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, celebrar o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, que reger-se-á mediante as cláusulas adiante estipuladas.

III. **DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO³:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante no **Processo Licitatório n. xxx/2025, Pregão Eletrônico n. xxx/2025**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV. **FUNDAMENTO LEGAL⁴:** O presente Contrato é firmado com base no **Processo Licitatório n. xxx/2025, Pregão Eletrônico n. xxx/2025**, e rege-se por todas as disposições contidas naquele Termo de Referência, bem como as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO⁵

1.1. **Constitui objeto** do pregão seleção de empresa especializada para formar o **Sistema de Registro de Preços** para **eventual** 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), conforme demais especificações e condições constantes no edital seus anexos e no termo de referencia.

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE

³ Art. 92 (...) II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

⁴ Art. 92 (...) III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

⁵ Art. 92 (V) - o objeto e seus elementos característicos;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

--	--	--	--

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. Autorização de Contratação;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO⁶

2.1. 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.

2.2. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

2.3. REQUISITOS DO SOFTWARE

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

- ✓ 2.3.2. Disponibilizar uma plataforma unificada e padronizada para comunicação, gerenciamento documental e acompanhamento de atividades institucionais;
- ✓ 2.3.3. Proporcionar agilidade na tramitação dos processos administrativos, reduzindo etapas manuais e otimizando o tempo de resposta às demandas internas e externas;
- ✓ 2.3.4. Reduzir o tempo de resolução de solicitações, permitindo maior eficiência nas rotinas da administração pública;
- ✓ 2.3.5. Permitir o acesso remoto e independente de localização física, viabilizando o envio, recebimento, consulta e operacionalização de documentos e processos de forma digital;
- ✓ 2.3.6. Minimizar a utilização de papel e impressões físicas, promovendo sustentabilidade ambiental e redução de custos com insumos como papel, tinta e manutenção de impressoras;
- ✓ 2.3.7. Consolidar as interações e respostas documentais em um ambiente centralizado, favorecendo a visualização cronológica dos fatos e auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- ✓ 2.3.8. 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).

2.4. REQUISITOS DA TECNOLOGIA

2.4.1. 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

⁶ Art. 92. (...) IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

(...)

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

refere à transformação digital e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.4.2. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

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

2.4.2.1.1. Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, deste termo de referência;

2.4.2.1.2. Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para a Administração;

2.4.2.1.3. 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.

2.4.2.1.4. 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.

2.4.2.1.5. 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.

2.4.2.1.6. 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).

2.4.2.1.7. 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;

2.4.2.1.8. 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.

2.4.2.1.9. 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.

2.4.2.1.10. 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.

2.4.2.1.11. 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.

2.4.2.1.12. O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

2.4.2.1.13. Restrição de acesso aos documentos a usuários não autorizados;

2.4.2.1.14. Exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados;

2.4.2.1.15. Uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados.

2.4.2.1.16. Os documentos também devem ser analisados com relação às



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

precauções 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.

2.4.2.1.17. O Sistema deverá permitir o controle da unicidade do documento e ter facilidade de integração com outros sistemas, em caso de necessidade.

2.4.2.1.18. O Sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sendo de responsabilidade da Contratada a sua manutenção.

2.4.2.1.19. 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.

2.4.2.1.20. 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.

2.4.2.1.21. Possuir mecanismo de recorte automático de imagens, via software, para individualizar os documentos e permitir o armazenamento indexado por documento ou multi paginado.

2.4.2.1.22. 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.

2.4.2.1.23. 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.

2.4.2.1.24. 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.

2.4.2.1.25. Permitir a utilização de múltiplas filas de exceção para tratamento dos problemas específicos encontrados no reconhecimento automático de caracteres.

2.4.2.1.26. 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.

2.4.2.1.27. 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.

2.4.2.1.28. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração



1. Digitalização do Passivo de Documentos



2. Desenho do Novo Modelo de Gestão Documental



3. Plano de Transição: Digitalização de Documentos Adicionais



2.4.2.1.29. 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.

2.4.2.1.30. Os serviços licitados devem englobar um processo estruturado e controlado, que será continuamente aprimorado. A implementação de uma Gestão por Processos permanente contribuirá para:

2.4.2.1.31. A otimização de recursos materiais, humanos e financeiros;

2.4.2.1.32. A identificação e alocação adequada das competências necessárias para operacionalizar os processos;

2.4.2.1.33. A possibilidade de revisão contínua da estrutura organizacional, visando uma melhor execução dos processos;

2.4.2.1.34. A criação de mecanismos de feedback para melhoria contínua dos serviços prestados.

2.4.2.1.35. 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.

2.4.2.1.36. 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.

2.4.2.1.37. 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.

2.4.2.1.38. 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:

2.4.2.1.39. Identificar os responsáveis por cada operação;

2.4.2.1.40. Prevenir a perda ou extravio de documentos;

2.4.2.1.41. Monitorar todas as operações realizadas no sistema;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- 2.4.2.1.42. Garantir a segurança e integridade do sistema de gerenciamento.
- 2.4.2.1.43. Para documentos com prazos determinados, a trilha de auditoria também permitirá a implementação de ações de rastreamento para:
- 2.4.2.1.44. Definir os passos necessários em resposta às ações registradas;
- 2.4.2.1.45. Atribuir responsabilidades específicas a indivíduos;
- 2.4.2.1.46. Registrar e monitorar datas de ações a serem executadas, garantindo o cumprimento de prazos.

2.5. DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E ACESSOS

2.5.1. 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:

- 2.5.1.1. Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
- 2.5.1.2. 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;
- 2.5.1.3. 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.;
- 2.5.4. Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
- 2.5.1.5. Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em
- 2.5.1.6. um contexto de uso especificado;
- 2.5.1.7. Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.

2.5.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.

2.5.3. 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.

2.5.4. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:

- 2.5.4.1. 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.
- 2.5.4.2. A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas da Prefeitura.
- 2.5.4.3. A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais.
- 2.5.4.4. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.5.4.5. 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.

2.5.4.6. 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.

2.5.4.7. 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.

2.5.4.8. 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.

2.5.4.9. 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;

2.5.4.10. 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.

2.5.4.11. 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.).

2.5.4.12. 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.

2.5.4.13. 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.

2.5.4.14. 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.

2.5.4.15. 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.

2.6. DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE



2.6.10A 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



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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

2.7. DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO

2.7.1. 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;

2.7.2. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos por cada entidade, havendo disponibilidade de uma impressora, retroprojetor, computador para cada participante na sala de treinamento e acesso à internet.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

2.7.5. 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:

2.7.6. 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;

2.7.7. Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);

2.7.8. 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.

2.7.9. 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.

2.7.10. 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.

2.7.11. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas.



2.8.1. 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.

2.8.3. Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:

2.8.4. Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;

2.8.5. 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.;

2.8.6. 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;

2.8.7. O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;

2.8.8. A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.

2.8.9. 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.

2.8.10. 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).

2.8.11. 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.

2.8.12. 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:

2.8.12.1.Sistema inoperante: até 03 horas;

2.8.12.2.Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;

2.8.12.3.Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;

2.8.12.4.Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.

2.8.13. Suporte “in loco”, quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.

2.8.14. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

2.9.1. 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.

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



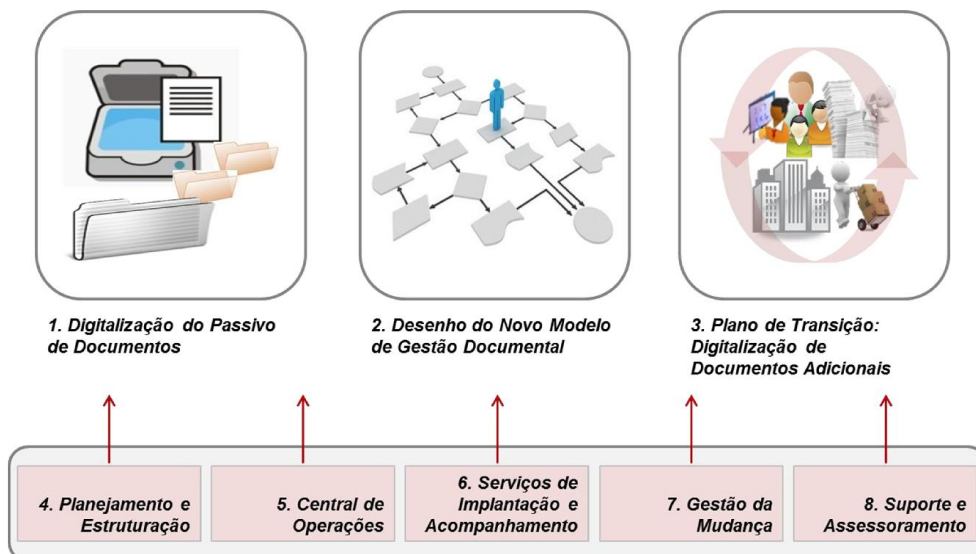
MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.10. DA HOSPEDAGEM E BACKUP DO SISTEMA

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

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



2.10.4. 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.

2.10.5. Os serviços licitados devem englobar um processo estruturado e controlado, que será continuamente aprimorado. A implementação de uma Gestão por Processos permanente contribuirá para:

2.10.6. A otimização de recursos materiais, humanos e financeiros;

2.10.7. A identificação e alocação adequada das competências necessárias para operacionalizar os processos;

2.10.8. A possibilidade de revisão contínua da estrutura organizacional, visando uma melhor execução dos processos;

2.10.9. A criação de mecanismos de feedback para melhoria contínua dos serviços prestados.

2.10.10. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.10.11. 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, bailarinhas, grampos, etc.) para garantir que o processo de digitalização ocorra de maneira fluida e em alta performance.

2.10.12. 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.

2.10.13. 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:

- 2.10.13.1. Identificar os responsáveis por cada operação;
- 2.10.13.2. Prevenir a perda ou extravio de documentos;
- 2.10.13.3. Monitorar todas as operações realizadas no sistema;
- 2.10.13.4. Garantir a segurança e integridade do sistema de gerenciamento.

2.10.14. Para documentos com prazos determinados, a trilha de auditoria também permitirá a implementação de ações de rastreamento para:

- 2.10.14.1. Definir os passos necessários em resposta às ações registradas;
- 2.10.14.2. Atribuir responsabilidades específicas a indivíduos;
- 2.10.14.3. Registrar e monitorar datas de ações a serem executadas, garantindo o cumprimento de prazos.

2.11. REQUISITOS LEGAIS

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.12. REQUISITOS AMBIENTAIS

2.12.1. 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.

2.12.2. 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:

2.12.2.1. 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;

2.12.2.2. 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;

2.12.2.3. 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;

2.12.2.4 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;

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

2.12.2.6. 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.

2.13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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.

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

2.13.7.1. 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.

2.13.7.2. 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.

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

2.13.7.4. A instalação, configuração e parametrização dos sistemas;

2.13.7.5. 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;

2.13.7.6. A capacitação dos servidores públicos indicados, por meio de treinamentos presenciais ou remotos, conforme o critério da Contratante;

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

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

2.13.7.9. 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.

2.13.7.10. Os serviços deverão observar rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma de execução proposto, podendo a Administração, a seu critério, solicitar ajustes e realinhamentos operacionais mediante justificativa técnica.

2.13.7.11. 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

3 CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO E DA CONTRATANTE
--

Constituem obrigações da contratante:

3.1. Proceder à emissão do empenho da despesa, assegurando a existência de dotação orçamentária específica que garanta o adimplemento das obrigações financeiras decorrentes da contratação.

3.2. 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.

3.3. Notificar formalmente a Contratada acerca de eventuais vícios, falhas ou inconformidades verificadas na execução contratual, exigindo as devidas correções, reparos ou substituições.

3.4. Designar servidor(es) ou comissão responsável para o acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução contratual, conforme previsto na legislação vigente.

3.5. 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.

3.6. Recusar, total ou parcialmente, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

3.7. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, observando os prazos, condições e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

Constituem obrigações da contratada:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- 3.12. 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.
- 3.13. Atuar com competência técnica e diligência, prestando os serviços com elevado padrão de qualidade e conforme as melhores práticas de mercado.
- 3.14. Executar, com recursos próprios ou mediante subcontratação autorizada, todas as atividades inerentes ao objeto contratual, respeitando integralmente as especificações estabelecidas pela Contratante.
- 3.15. Submeter previamente à aprovação formal da Contratante qualquer despesa extraordinária vinculada à execução do contrato.
- 3.16. Entregar os serviços nos locais indicados pelos órgãos e entidades participantes da contratação, conforme definido neste Termo de Referência.
- 3.17. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.
- 3.18. Observar e cumprir integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação a seus empregados, bem como daqueles eventualmente subcontratados.
- 3.19. Apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios do adimplemento de suas obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e demais encargos legais.
- 3.20. 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.
- 3.21. 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.
- 3.22. 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.
- 3.23. Manter sua equipe técnica e administrativa identificada e uniformizada, conforme exigências contratuais.
- 3.24. 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.
- 3.25. 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.
- 3.26. 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.
- 3.27. Providenciar, imediatamente, a substituição de qualquer profissional cuja qualificação não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos pela Contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

1328. Identificar adequadamente todos os bens, equipamentos, ferramentas e materiais de sua propriedade utilizados na execução do objeto, evitando confusão com itens pertencentes à Contratante.

3.29. Substituir prontamente, sem ônus adicional, quaisquer equipamentos que estejam em manutenção, assegurando a continuidade dos serviços até o pleno restabelecimento do equipamento original.

3.30. 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.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES⁷

5.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato;

5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;

5.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos objetos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, caso haja inconformidade com o objeto, ou que estejam fora da descrição da proposta, bem como apresentar outras irregularidades verificadas, para que sejam substituídos, apresentando condições compatíveis com o objeto apresentado no TR.

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor especialmente designado;

5.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada ou de seus empregados;

5.1.7. Colocar à disposição da Contratada todas as informações necessárias ao fornecimento dos serviços; e,

5.1.8. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, ao local de entrega dos itens;

5.1.9. Cumprir com as demais cláusulas descritas no Termo de Referência.

5.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

⁷ Art. 92, (I), XIV, os direitos e as responsabilidades das partes (..);



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- 5.2.1. Possuir registro de empresa (CNPJ) ativo e regular;
- 5.2.2. Demonstrar capacidade para realizar o fornecimento do processo de forma segura e eficaz;
- 5.2.3. Cumprir os prazos estabelecidos;
- 5.2.4. A contratada deve estar em conformidade com todas as regulamentações de segurança ocupacional e proteção ao trabalhador.
- 5.2.5. Responsabilizar-se integralmente pelos fornecimentos prestados, nos termos da legislação vigente;
- 5.2.6. Assim que solicitado à contratada deverá atender e resolver os problemas e falhas apresentadas conforme prazo estabelecido no Termo de Referência;
- 5.2.7. Disponibilidade para responder a chamados de emergência, realizar fornecimento de urgência conforme necessário e cumprir prazos e horários estabelecidos pela Prefeitura de Ivinhema;
- 5.2.8. Comunicar à Contratante, logo após o chamado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, por escrito, com a devida comprovação;
- 5.2.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento licitado;
- 5.2.10. Aplicam-se também subsidiariamente, as disposições da Lei n. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
- 5.2.11. Comprometer-se a fornecer o objeto da licitação, em conformidade com as especificações contidas no Edital e seus anexos, o mesmo responderá, solidariamente e preferencialmente pelos vícios de qualidade e quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor;
- 5.2.12. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme Art. 92 XVII, da lei 14.133/2021.
- 5.2.13. Deverá o contratado manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO ⁸

6.1 Do recebimento

- 6.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade e especificidades constantes neste TR;
- 6.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estes estiverem em desacordo com as especificações constantes no TR e na

⁸ Art. 92 (I) V - no processo e as condições de pagamento, os critérios (..)



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente sua aceitação;

6.1.4. 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.

6.2. Liquidação

6.2.1. 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. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- g) O prazo de validade;
 - h) A data da emissão;
 - i) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - j) O período respectivo de execução do contrato;
 - k) O valor a pagar; e
 - l) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

6.3. Prazo de pagamento

6.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa (Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022).

6.4. Forma de pagamento

6.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado;

6.4.2. Para efeito do pagamento, a Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

- Nota Fiscal gerada de acordo com a prestação dos serviços entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social (INSS), Fazenda Estadual, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Débitos Trabalhistas (CNDT);



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- 6.4.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 6.4.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 6.4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 6.4.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SETIMA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

7.1. REAJUSTE

- 7.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.1.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou o Índice Geral de Preços (IGP-M) acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.1.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.1.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.1.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

7.1.9. 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.

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

7.1.11. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

7.1.13. 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:

7.1.14. 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.

7.1.15. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.1.16. O documento que trata o subitem 13.13.1. 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.

7.1.17. Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, a Administração poderá reajustar os preços dos produtos desde que ocorra em nível nacional e seja comprovado aumento do custo pela contratada e aceito pela contratante, atendidas as seguintes condições:

7.1.18. Para comprovação do aumento do preço de custo, a contratada deverá apresentar, no mínimo, 1 nota fiscal com data de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato; juntamente com, no mínimo, 1 nota fiscal atual.

7.1.19. A contratada deverá apresentar a competente proposta, como condição para pleitear posteriormente reajuste com base em aumento de um ou mais componentes específicos, demonstrando através de planilha o impacto destes no custo final.

7.1.20. 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 Edital.

7.2. REVISÃO:

7.2.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto na Lei Federal n. 14.133/21.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

7.2.2. No caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, quanto a possíveis aumentos, a contratada deverá solicitá-lo formalmente à Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS, na pessoa do Gestor do Contrato, devidamente acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o requerimento será encaminhado à equipe jurídica, e conforme o caso, técnica, do município, para o devido parecer.

7.2.3. O resultado com o deferimento ou indeferimento deverá ser prolatado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar do protocolo do pedido⁹.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O **prazo de vigência do referido contrato será de XXXXXXXXXX**, contado a partir da assinatura do contrato na forma do **artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021**.

7.2. O contrato decorrente deste procedimento terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão futura, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro

7.3. O instrumento contratual de que trata o item anterior. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

7.4. Optando pela prorrogação desse prazo, a CONTRATADA fará mediante decisão administrativa fundamentada, e de comum acordo entre as partes, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS¹⁰

8.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária:

XXXXXX

8.2. E dotação a ser substituída no exercício seguinte.

CLÁUSULA NONA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS¹¹

9.1. **Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133, de 2021, o Contratado que:**

- a) der causa à **inexecução parcial** do contrato;
- b) der causa à **inexecução parcial** do contrato que **cause grave** dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução **total** do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

⁹ Art. 92. (...) XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

¹⁰ Art. 92. (...) VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

¹¹ Art. 92. (...) XIV - as penalidades cabíveis (...);



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o Pregão Eletrônico ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

IV) **Multa:**

(1) moratória de 01% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias¹²;

(a) O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

¹² Art. 156 (...) § 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

9.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL¹³

10.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando não for mais necessário para o munícipe atendido.

10.3. A extinção contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133/2021,

¹³ Art. 92 () XIX – os casos de extinção



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

10.4. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua extinção pela Administração, com as consequências previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o art. 156 da mesma Lei.

10.5. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Fica designado para exercer a fiscalização do contrato, conforme Decreto Municipal n. XXX/XXXX:

Fiscal de Contrato
NOME: xxxx MATRÍCULA: xxxx E-MAIL: xxxx
Substituto do Fiscal
NOME: xxxxxx MATRÍCULA: xxxxxx E-MAIL: xxxxxx

11.2. As regras para gestão e fiscalização do contrato estão dispostas no Termo de Referência.

11.3. A contratada designa o seguinte **Preposto** para interlocução direta com a Administração:

Preposto
NOME: xxxx E-MAIL: xxxx

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021.



12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

13.1. Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, a CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do Município¹⁶, disponibilizando e mantendo à disposição do público no portal da transparência do município¹⁷.

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, por intermédio de decisão do Gestor do Contrato, o qual poderá se valer de parecer técnico ou jurídico, que seguirá as disposições contidas na Lei n. 14.133/21 e demais legislações pertinentes a situação concreta.

15.1. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a CONTRATANTE deverá verificar e juntar ao processo:

- a) Regularidade fiscal do contratado;
- b) consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);

a) inidoneidade;
e) de impedimento;
c) débitos trabalhistas.

¹⁴ Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, **o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato** que se fizerem nas obras, **nos serviços** ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

15 Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

¹⁶ Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

17 Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

(...)

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

¹⁸ Art. 92. (...) III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

19 § 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

²⁰ § 1º Os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ivinhema/MS, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

xxx/MS, _____ de _____ de 2025.

_____ NOME XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Município de Ivinhema/MS (Contratante)	_____ NOME Fundo Municipal de Saúde (Contratante)
_____ NOME XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fundeb (Contratante)	_____ NOME Fundo Municipal de Assistência Social (Contratante)
_____ NOME xxxxx Empresa xxxxx (Contratada)	

TESTEMUNHAS:

_____ NOME: CPF:	_____ NOME: CPF:
---------------------------------	---------------------------------



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2025

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada à (endereço completo da empresa licitante), por intermédio de seu representante legal o(a) Srº(a) _____, portador(a) do Registro de Identidade (RG) sob nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, para fins do disposto no Edital do certame em epígrafe, **DECLARA** expressamente, sob as penas do art. 299 do Código Penal e demais legislações cabíveis, que:

- a) A proposta apresentada para participar da presente licitação, **foi elaborada de maneira independente** e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido “PREGÃO ELETRÔNICO”, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido “PREGÃO ELETRÔNICO”, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido “PREGÃO ELETRÔNICO”, quanto a participar ou não da licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do referido “PREGÃO ELETRÔNICO”, antes da adjudicação do objeto da licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA-MS, antes da abertura oficial das propostas;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

Assinatura do representante legal



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

grau, seja familiar de: **(i)** autoridade competente; **(ii)** servidor ou dirigente efetivo; ou **(iii)** detentor de cargo em comissão e/ou função de confiança, que atue no âmbito do órgão ou entidade contratante, responsável pela licitação, pela demanda ou pela contratação.

Local e data.

Assinatura do representante legal



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: JWUHW-NDF76-4V7SZ-DBJKU

Tipo de assinatura: Avançada

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ JULIANO FERRO BARROS DONATO (CPF 000.053.911-21) em 26/11/2025
12:03 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assine.armineira.com.br/validate/JWUHW-NDF76-4V7SZ-DBJKU>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assine.armineira.com.br/validate>