



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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 02/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 43/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 115/2025

"codigoRegistroInformacao": "A52D8E01D051E3875B9AAE7C94C51DA4F7772A54"

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e seis, 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**, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **Juliano Ferro Barros Donato**, portador da CI-RG nº 1.353.505 SSP/MS e CPF nº 000.053.911-21, residente e domiciliado neste Município de Ivinhema-MS e representado pelo Secretário o Sr. **André Edimar Ferreira**, portador da CI-RG nº 1.058.653 SEJUSP/MS e CPF nº 893.604.601-25, no uso das atribuições que lhes são conferidas, neste ato denominado **GERENCIADOR**, e, o **Fundo Municipal de Saúde**, inscrito no **CNPJ/MF nº 11.112.312/0001-03**, representado pela Secretária a Srª **Zeine Mustafá de Souza Silva**, portadora da CI-RG nº 293.180 SSP/MS e CPF nº 609.720.251-20, no uso das atribuições que lhes são conferidas, neste ato denominado **PARTICIPANTE**, e de outro a EMPRESA **R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 21.268.622/0001-75, com sede à Rua Elvira Coelho Machado nº 158, loja 08, Bairro Miguel Couto, CEP: 79.040-131, Campo Grande-MS, telefone (67) 3201-5300, por seu representante legal o Sr. **Rodrigo Brito de Moraes**, portador da CI-RG nº 873.195 SSP/MS e CPF nº 713.587.221-53, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, por força do presente instrumento e em conformidade com os termos do edital **Pregão Eletrônico n.º 43/2025 - Processo n.º 115/2025**, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Municipais 168/07 e 651/24, subsidiariamente na Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, **homologado em 19/01/2026**, 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 referência.

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 n.º 43/2025 - Processo Administrativo n.º 115/2025**, 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:

EMPRESA REGISTRADA

Item	1999 Lote	R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA CNPJ: 21.268.622/0001-75 R. RAUL PIRES BARBOSA, 1260 - CHACARA CACHOEIRA, CAMPO GRANDE - MS, CEP: 79040-382 Telefone: 6732015300 Descrição do Lote	Valor Total
1	00000001	lote 01	170.000,00

Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
1 008.006.027	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO 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)	MES 7.000,00	12 84.000,00



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

MESES DO SETORES DISCRIMINADOS NO TERMO DE REFERENCIA, BEM
COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXECUÇÃO DOS
SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA-MS

2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE	MES	12
008.006.029	DOCUMENTOS (GED) COM 01 (UMA) ILHA DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA	7.000,00	84.000,00
	SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO		
	DE OBRA COM 01(UM) FUNCIONÁRIOS PRA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS,		
	SUORTE TÉCNICO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE		
	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MENSAIS PELO PRAZO DE 12(DOZE)		
	MESES DO SETORES DISCRIMINADOS NO TERMO DE REFERENCIA, COM		
	COMOTRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXECUÇÃO DOS		
	SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA		
	PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA-MS		
3	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL DO SOFTWARE D	SERVI	1
008.006.028	GERENCIMENTOS ELETRONICO DE DOCUMENTOS (GED)	2.000,00	2.000,00
Total do Proponente			170.000,00

2.2. O Valor Total da Ata de Registro de Preço é de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais).

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

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: 22/01/2026 a 22/01/2027.

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.

4.5. 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.

4.6. 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".

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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-



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

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.

4.10. 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.

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

4.11. 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.

4.11.1. 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.

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

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

4.14. 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;

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



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

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;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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;

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

5.3.6. 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;

5.3.7. 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;

5.3.8. 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.º 1.193/2025**:

- Edmar Ferreira dos Santos - CPF: 879.377.001-49

- Gessica Diel Zortea - CPF: 029.915.701-64

6.3. Cada servidor designado fica responsável pela fiscalização e gestão da pasta, conforme indicação do Secretário, e deverá cumprir com eficiência, lícitude 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:

- Rodrigo Brito de Moraes



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

licitacoes@r3ged.com.br
(67) 3201-5300

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.

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



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

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

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 a 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



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

continuidade dos serviços com redundância de 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.

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

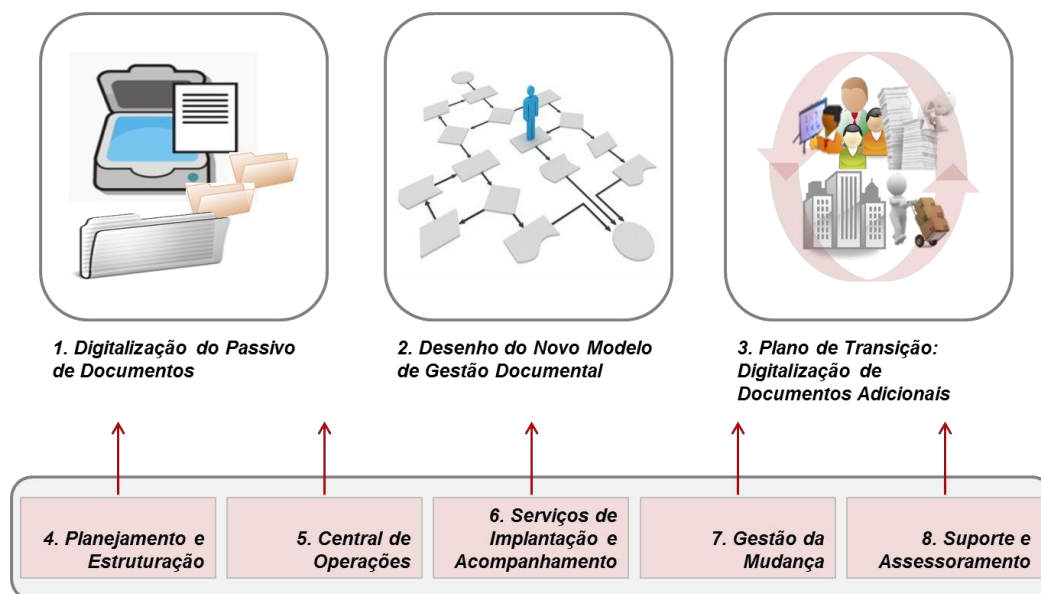
9.4.2.1.26. Permitir a definição de estações de entrada manual de dados para complementar as informações não reconhecidas pelo OCR de maneira flexível e baseada em regras, tais como, campos numéricos, campos alfanuméricos, apenas um caráter não reconhecido etc.



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

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.

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 cliques, 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.



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

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 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,



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

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 imediato, 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.



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

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 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.

9.6.16. A referida migração deverá ocorrer paralelamente ao andamento dos atuais sistemas afim de não serem interrompidas as atividades essenciais dos órgãos da administração direta, indireta e prioritariamente iniciar em novo exercício financeiro a fim de não acarretar qualquer prejuízo no envio da prestação de contas anual obrigatória aos órgãos fiscalizadores.

CRONOGRAMA 60 DIAS								
ETAPAS	PRAZO EM SEMANAS							
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
Planejamento inicial: Diagnostico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico;								



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

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, retroprojetor, 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 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



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

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.

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

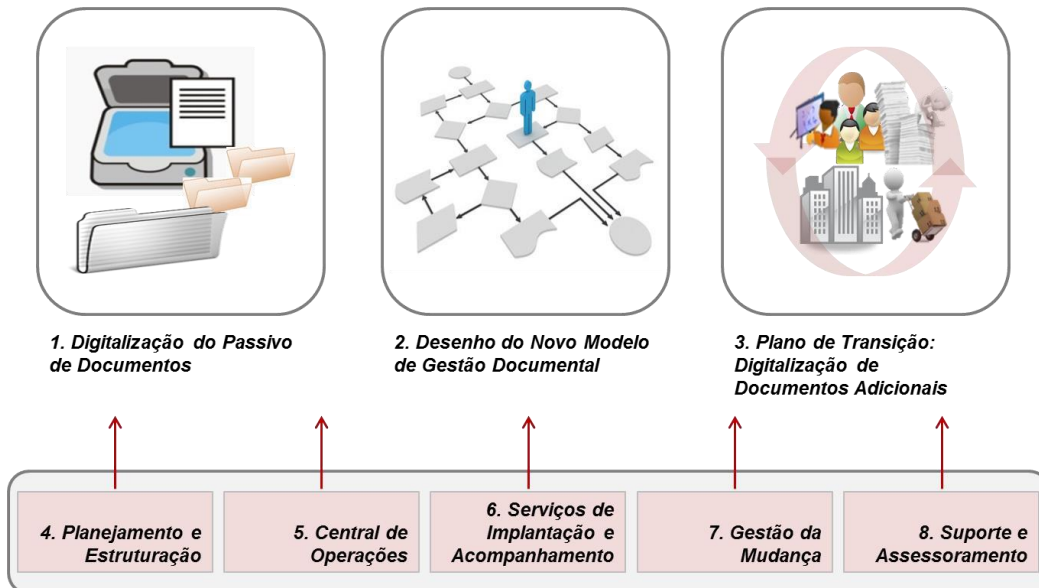


MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de administração

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 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



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

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 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;



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

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.

9.13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.13.1. 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.

9.13.2. 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.

9.13.3. 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.

9.13.4. 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.

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

9.13.6. 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.

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

9.13.7.1. 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.

9.13.7.2. 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.

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

9.13.7.4. A instalação, configuração e parametrização dos sistemas;

9.13.7.5. 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;

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

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

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

9.13.7.9. 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.



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

9.13.7.10. 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.

9.13.7.11. 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.

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.

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.



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

- 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.
- 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



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

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;
- 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.

11.2.3. 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;

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

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

- **MUNICÍPIO DE IVINHEMA-MS** através da **Secretaria Municipal de Administração**, inscrita no **CNPJ/MF nº 03.575.875/0001-00**
- **Fundo Municipal de Saúde – CNPJ 11.112.312/0001-03**

12.2. 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



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

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."

12.3. 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.

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.



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

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:

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. (...) XI - o 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;

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).

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

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, 21 de janeiro de 2026.

Juliano Ferro Barros Donato
Município de Ivinhema/MS
Órgão

André Edimar Ferreira
Secretaria Municipal de Administração
Gerenciador

Zeine Mustafá de Souza Silva
Fundo Municipal de Saúde
Participante

EMPRESA COMPROMITENTE:

1. _____
R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA
CNPJ nº 21.268.622/0001-75