



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

Processo Administrativo nº 3.003/2025

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE COLNIZA, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de seu PREGOEIRO OFICIAL torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL- do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme art. 6º XLI, da Lei 14.133/21, (Pregão para bens e serviços comuns), conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2007, Decreto Municipal Nº 025/GP/2023, de 14 de fevereiro de 2023, Subsidiariamente pela Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais normas pertinentes.

1.2. O local de credenciamento e reabertura da sessão pública será na **Prefeitura Municipal de Colniza – Sala de Licitação – End.: Av. dos Pinhais nº 207 - Fone: (66) 3571-1000 centro – Colniza-MT**, sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação:

1.3. Data: 20/05/2025, às 08h:00min e zero segundo – fuso horário da capital (MT).

O Edital juntamente com arquivo para cotação em mediador encontra-se disponível na **Prefeitura de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h00min das 13h00min às 17h00min, com atendimento ao público, pelo site www.colniza.mt.gov.br menu licitação** ou através do link <https://scpi-colnizamt.i7sgp.app.br/comprasedital/> .

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO, ABRANGENDO A INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E EQUIPAMENTOS, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

3.1. Será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2. Poderão participar desta licitação, as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes na elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.3. Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo da “**DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**”.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.5.3. 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;

3.5.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.5.5. Pessoa física ou 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;

3.5.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

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

3.5.8. 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](#).

3.5.9. O impedimento de que trata o item **3.5.2.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou 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.

3.5.10. 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 física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.5.11. A vedação de que trata o item **3.5.6.** 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.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou documento equivalente com foto.

4.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

4.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) Registro comercial, se empresa individual.

b). Se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance (s) e de todos os demais atos inerentes em licitação pública; ou

b.2) Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b.3) Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, devidamente registrado na Junta Comercial competente, documento de eleição de seus administradores ou registro comercial, conforme o caso.

4.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

4.5. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.1 ao 4.3 não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.

4.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar fora do envelope, o Requerimento de tratamento diferenciado assinado pelo representante legal (CONFORME MODELO ANEXO), e Declaração de ME/EPP estabelecido no ANEXO IX, que integra o presente Edital, firmada por contador, juntamente com a Certidão Emitida pela Junta Comercial, comprovando tal condição. **OBS: exigência apenas para obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006).**

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº s 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

5.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

5.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, na forma disposta nos itens 4.1. ao 4.6. desse edital e em seguida ocorrerá a abertura e apreciação das propostas.

5.4. Cumprida as fases anteriores, os proponentes, interessados ou seus representantes presentes, deverão entregar os envelopes n.º 01 “PROPOSTA DE PREÇOS” e o n.º 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, em envelopes lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

| | |
|---|--|
| ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA-MT. PREGÃO No/..... RAZÃO SOCIAL..... No DO C.N.P.J. DO LICITANTE..... DIA/HORA:/...../..... ÀS 08h00min. | ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA-MT. PREGÃO Nº/..... RAZÃO SOCIAL..... Nº DO C.N.P.J. DO LICITANTE..... DIA/HORA:/...../..... ÀS 08h00min. |
|---|--|

5.5. Não será permitida a entrega de apenas 01 (um) envelope, nem tampouco que uma mesma pessoa represente mais de uma empresa licitante.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição completa do serviço ofertado;
- c) preço unitário líquido de cada item, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

6.2. É obrigatória a apresentação da proposta através de um arquivo salvo em mídia digital Pen Drive, onde deverão ser lançadas no Aplicativo “COTAÇÃO” que se encontra disponível para ser baixado no seguinte link:
<http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por item.

7.2. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder à correção no valor global.

7.3. No curso da sessão, o(a) Pregoeiro(a) classificará o autor da oferta de valor mais baixo e que não seja inferior a 50% (cinquenta) do valor orçado pela Administração sob pena de imediata desclassificação da proposta.

7.3.1. No caso de o autor insistir em oferecer valor inferior a 50% (cinquenta) do valor orçado pela Administração, será obrigatório o Agente de Contratação ou a Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

de Contratação promover diligencias visando comprovar ou não a exequibilidade, podendo para tanto suspender a sessão;

7.4. Para oferta de lances, o(a) Pregoeiro(a) convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário e:

I. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.5. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro(a), os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, observando:

7.6. Será assegurado conforme LC 123/2006, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e EPP'S, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma ME e EPP.

7.7. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 05 minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou EPP, na forma do Edital, serão convocadas as microempresas ou EPP's remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do contidas neste instrumento, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

III. Na hipótese da não contratação nos termos da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

IV. Após a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

V. Dos lances finais, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

7.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

7.9. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do 1º classificado, e, caso o(a) pregoeiro(a) entenda necessário, do segundo classificado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá desclassificar as propostas cujos preços não atendam o Edital;

7.11. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6.1;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.12. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

7.13. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

7.14. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos autenticados (Ficam livres da autenticação os documentos emitidos via internet).

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- I. Cédula de identidade, quando se tratar de empresa individual;
- II. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- IV. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e;
- V. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- VI. Alvará de Funcionamento em plena validade e expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio do licitante;

8.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

- I. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão Conjunta de Tributos Federais e Quanto à Dívida Ativa da União;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, a Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias Junto a Sefaz e a PGE. A mesma poderá ser retirada no Site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário do licitado;

V. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Certidão quanto à Dívida Ativa do Município, fornecida pela Prefeitura Municipal de Colniza ou Órgão equivalente, do domicílio ou sede do licitado, com validade na data de apresentação da proposta;

VI. CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com validade na data de apresentação da proposta, onde poderá ser retirada no Site: <http://www.caixa.gov.br>;

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.3. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I- Apresentar atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoas de direito público ou privado, para o qual já tenha o licitante prestado os serviços semelhantes ao objeto desta licitação, que ateste desempenho do proponente quanto a qualidade dos mesmos e o cumprimento dos prazos de entrega. (Conforme Anexo).

8.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sob pena de inabilitação;

II. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em plena validade.

8.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei as demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, assim apresentado:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

a. Publicados em Diário Oficial ou;

b. Publicados em jornal de grande circulação ou;

c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitada.

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

- a. Apresentar fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente ou;
- b. Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado.
- III. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 ME/EPP – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: - acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda:
- IV. No caso de MEI – (Microempreendedor Individual): apresentar recibo de entrega DASN-SIMEI – Declaração Anual do Simples Nacional Microempreendedor Individual.
- V. sociedade criada no exercício em curso:
- a. Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitados;
- VI. As demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- VII. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:
- a. Recibo de Entrega perante a Receita Federal de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- b. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital, extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- c. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- d. Requerimento de Autenticação de Livro Digital;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

e. Termo de Autenticação da Junta Comercial;

8.6. A habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal serão comprovadas mediante consulta on-line no cadastro do Órgão expedidor do respectivo documento, em plena validade, não eximindo a licitante de apresentar tais documentos no Envelope de Habilitação.

8.7. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, ressaltando que a inviabilidade da consulta eletrônica, por quaisquer motivos, não isenta a licitante de comprovar sua regularidade da documentação exigida, podendo inclusive inabilitá-la caso a mesma não a comprove.

8.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto neste edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006.

8.9. Nos termos do art. 42 e 43 da LC nº. 123/2006, as Microempresas e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado ao arrematante prazo de 05 dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado formalmente (cujo termo inicial será no momento em que o objeto for arrematado), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.11. Nesse momento o Pregão ficará suspenso, aguardando - se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

8.12. A não regularização da documentação no prazo implica na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista no edital, facultando à Administração convocar os licitantes remanescentes para contratação, na ordem de classificação.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

8.13. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo salientando que:

I. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

II. Se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

III. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Não poderá concorrer matriz em nome de filial e vice-versa, salvo se as documentações de habilitação de ambas estiverem regulares e forem comprovadas.

8.15. Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02, os documentos específicos para a participação nesta licitação, devendo ser entregues numerados e de preferência sequencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

8.16. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia legível autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples legíveis, desde que apresentadas na sessão as originais para conferência pelo (a) Pregoeiro (a), sendo que estas não deverão estar no interior do envelope, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet desde que possibilite a averiguação completa pelo (a) Pregoeiro(a).

8.17. Ao (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.18. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.19. Poderá o (a) Pregoeiro(a) declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48h00min (quarenta e oito horas) para a solução.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

8.20 Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

8.21. Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, havendo a possibilidade de retenção para casos de recursos administrativos, desde que implicados na questão.

8.22. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e legislação vigente.

8.23. Por questão de organização, toda documentação acima exigida poderá ser apresentada nesta ordem.

8.24. Os documentos exigidos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada. A autenticação poderá ser feita por servidor do Município autorizado, mediante apresentação dos originais.

8.25. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.

8.26. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas no preâmbulo deste Edital e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido protocolados junto à documentação no envelope de habilitação, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou qualquer outra forma de comprovação que não seja a exigida neste Edital, exceto os casos previstos nas Leis 123/2006 e 147/2014. Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”.

8.27. Caso a(s) certidão(ões) expedida (s) pela (s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal, seja(m) POSITIVA(S), reserva a si o direito de só aceitá-la(s), se a(s) mesma(s) contiver(em) expressamente o efeito NEGATIVO, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

8.28. Se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.29. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades formais nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até à decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.30. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.31. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

8.32. Da reunião de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada que serão assinados pela Equipe de Apoio e representantes das empresas proponentes presentes que julgarem necessário.

9. DO RECURSO

9.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

9.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

9.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item **9.1** do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente julgarem necessário.

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

9.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://192.168.0.2:8079/transparencia/> .

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

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

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

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

- 10.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5.** Fraudar a licitação;
- 10.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2.** 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:
- 10.2.1.** Advertência;
 - 10.2.2.** Multa;
 - 10.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4.** 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.
- 10.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2.** As peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.4.** Multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.5.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br.

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

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

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

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Autoridade Competente.

12.2. Havendo recurso, o(a) pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

12.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior conforme termos do artigo 71 da lei 14.133/21.

12.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação,



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidas após o julgamento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

13.2. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura Municipal de Colniza/MT poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

14. DO CONTRATO

14.1. O Contrato será regulado pelas disposições deste Edital, e dele decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes relativas aos serviços objeto desta licitação.

14.2. O contrato poderá ser alterado, com a devida justificativa, através de Termo Aditivo aprovado pela Prefeitura Municipal nos termos do artigo 124 da Lei 14.133/21.

14.3. O limite para estas alterações, acréscimos ou supressões, é de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

14.4. A Prefeitura Municipal de Colniza se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo a execução dos serviços mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já realizados.

14.5. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com a lei, mediante justificativa.

14.6. Solicitações de aditivos devem ser formalizados com antecedência de no mínimo 30 dias da expiração dos prazos de execução e de vigência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

15.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

15.3. Elaborar toda a massa de testes para demonstração prática da solução ofertada, e comprovação quanto ao atendimento dos requisitos exigidos no anexo da avaliação.

15.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, do(s) serviço(s) executado(s) que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

15.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

15.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.7. A falta de qualquer(qualsquer)do(s) serviço(s) cujo o fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

15.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

15.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

15.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

15.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

15.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% poderá ser aplicado após, o devido procedimento administrativo no contrato.

15.13. Prestar o (s) serviço (s) objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

15.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

15.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

15.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

15.17. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição do(s) serviço(s) deverá ocorrer em 24 horas. O(s) fornecimento(s) deverá(ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de atendimento imediato para execução (ões) do (s) serviço (s) com prazo Máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de serviço, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços do(s) serviço(s) já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. O(s) serviço(s) prestados deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso o(s) serviço(s) não atenda(m) as necessidades.

15.18. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

15.19. Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

15.20. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.21. A contratada deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

15.22. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

15.23. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

15.24. Deverá treinar e capacitar os servidores dos setores indicados que utilizam o sistema.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Convocar a parte CONTRATADA para a retirada da Ordem de Fornecimento dos serviços solicitados.

16.2. Fornecer a parte CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

16.3. Efetuar o pagamento a parte CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

16.4. Notificar por escrito, a parte CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada durante o fornecimento do(s) serviço(s).

16.5. Nenhum pagamento será efetuado a parte CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação com a parte CONTRATANTE.

16.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado dos serviços.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Os objetos descritos no Anexo I deste Edital serão recebidos:

I. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação;

II. Definitivamente, após a verificação da qualidade do sistema ofertado e consequente aceitação;

III. Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido no Edital, e seus Anexos.

17.2. A execução do(s) serviço(s) deverá(ão) ser de acordo com a solicitação de cada secretaria e em conformidade com o especificado no Termo de Referência e Proposta da licitante contratada.

17.3. O(s) serviço(s) em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

18.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

| Ficha | Exer. Fic. | Unid. Exec. | Funcional | Categoria |
|-------|------------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 91 | 2025 | 040401 | 04.122.0002.2011.0000 | 3.3.90.39.33.00 |

18.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

18.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

18.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

18.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

18.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento da prestação dos serviços para efeito de pagamento.

18.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) serviços prestados, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

18.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

18.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

18.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

18.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

18.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

18.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

18.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

18.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista da secretaria solicitante.

19. DO FISCAL DO CONTRATO

19.1. Fica designado o servidor, nomeado através do decreto 027/GP/2025, para atuar na função de fiscal do Contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

20.1. É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

20.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

20.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser protocolizado, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Colniza, localizada na Avenida dos Pinhais, nº 207, Centro, Colniza, Estado de Mato Grosso, ou através do E-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br, em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

20.10. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

20.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

20.12. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos abaixo, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

I. ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);

II. ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;

III. ANEXO III – Modelo de Credenciamento;

IV. ANEXO IV – Declaração que não se encontra declarada inidônea;

V. ANEXO V – Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes e Impeditivos;

VI. ANEXO VI – Declaração sobre emprego para menores de 18 anos e servidores públicos;

VII. ANEXO VII- Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência;

VIII. ANEXO VIII – Declaração de disponibilidade e substituição de itens;

IX. ANEXO IX – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

X. ANEXO X – Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

XI. ANEXO XI – Atestado de capacidade técnica;

XII. ANEXO XII- requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº 123/2006 e LC 147/2017);

XIII. ANEXO XIII - Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos;

XIV. ANEXO XIV- Minuta do contrato.

XV. ANEXO XV- Tabela de Avaliação das Funcionalidades e requisitos do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);

20.13. Fica eleito o Foro do Município de Colniza/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícias, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Colniza-MT, 25 de abril de 2025.

MAKAULLI GOMES DE SOUZA

Agente de Contratação/Pregoeiro

Portaria Nº 028/GP/2025



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA- PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

Processo Administrativo 3.003/2025

1. DO OBJETO:

01.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO, ABRANGENDO A INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E EQUIPAMENTOS, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTE 01 | | | | | | |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------|--------------------|--------------------|
| Item | Descrição do Produto | Qtd. | Unid. | Marca | Valor Unit. | Valor Total |
| 1 | IMPLANTAÇÃO COM CONVERSÃO DE BASE DE DADOS COM TREINAMENTO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS (GED). | 1 | UND | | 10.125,00 | 10.125,00 |
| 2 | SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO POR LAUDAS GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM APLICAÇÃO DE OCR, ENGLOBANDO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS. | 432.000 | UND | | 0,37 | 159.840,00 |

Valor total estimado do Lote 01: R\$ 169.965,00 (cento e sessenta e nove mil, novecentos e sessenta e cinco reais).

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de natureza continuada, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

1.2.1. O prazo de vigência da contratação será de 01 ano contados a partir da data estabelecido no Contrato assinado entre as partes, podendo ser prorrogável conforme estabelecido pela Lei nº 14.133, de 2021.

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

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA
CONTRATAÇÃO**

2.1. A tipologia documental em questão é composta por "papéis de trabalho", que são documentos gerados como resultado das atividades desempenhadas por todas as secretarias municipais. A estrutura processual dos documentos é predominantemente formada por folhas simples no tamanho A4, que correspondem à grande maioria do acervo documental da Prefeitura.

2.2. Atualmente, não existe um processo licitatório em andamento para a realização dos serviços de digitalização. O contrato nº 106/2022, cujo objetivo era a digitalização de 960.000 (novecentos e sessenta mil) laudas, teve sua vigência encerrada em 16/12/2024. Portanto, há a necessidade de abrir um novo processo licitatório para dar continuidade à digitalização do acervo documental da Prefeitura de Colniza que são gerados anualmente.

2.3 A digitalização dos papéis de trabalho permitirá uma série de intervenções arquivísticas no passivo documental da Prefeitura. Esse processo incluirá a higienização, digitalização e classificação dos documentos, conforme os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade da área-fim. Essas ações não apenas garantirão a preservação dos documentos, mas também otimizarão o armazenamento e o acesso às informações.

2.4. A classificação é um elemento fundamental em todo o ciclo de vida documental, pois personaliza e organiza os documentos dentro de um universo identificável. Além disso, ela facilita a gestão da guarda e a destinação final dos documentos, que podem ser eliminados ou mantidos em guarda permanente, conforme as exigências legais e operacionais. A correta classificação garante a eficiência do processo de gestão documental e facilita a recuperação das informações quando necessário.

2.5. A digitalização dos papéis de trabalho proporcionará uma significativa redução no



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

volume do acervo físico. Além disso, essa digitalização possibilitará a implementação de rotinas de classificação e avaliação dos documentos, que são fases essenciais para uma gestão documental eficiente. Dessa forma, será possível otimizar o espaço físico destinado ao armazenamento, além de melhorar a acessibilidade e a segurança das informações.

2.6. A digitalização dos papéis de trabalho alcançará seis grandes objetivos, fundamentais para a modernização e a eficiência administrativa da Prefeitura Municipal de Colniza:

2.6.1. Organização do Passivo Documental: A digitalização permitirá a organização de grande parte do passivo documental acumulado ao longo dos anos, facilitando a gestão e a consulta aos arquivos.

2.6.2. Racionalização do Patrimônio Informacional: A digitalização contribuirá para a racionalização do patrimônio informacional da Prefeitura, permitindo uma gestão mais eficaz dos dados e documentos.

2.6.3. Acesso à Informação: A digitalização possibilitará a pesquisa e o acesso rápido e eficiente às informações, melhorando o atendimento ao cidadão e a tomada de decisões internas.

2.6.4. Redução do Acervo Físico: A digitalização permitirá a redução do volume de documentos em papel, gerando economia de espaço físico e facilitando a organização.

2.6.5. Economia de Recursos Públicos: A digitalização também contribuirá para a redução de custos com o armazenamento físico de documentos, além de otimizar o uso de recursos públicos, ao promover uma gestão mais eficiente e menos dispendiosa.

2.6.6. Melhoria no Atendimento ao Cidadão: O acesso rápido e facilitado aos documentos permitirá um atendimento mais ágil e eficiente à população, promovendo maior transparência e satisfação.

2.7. A Gestão Pública deve sempre buscar a melhoria contínua dos modelos de gestão, visando a transparência, a eficiência e a austeridade nos gastos públicos. Nesse contexto, a digitalização de documentos é uma ferramenta fundamental para assegurar que os processos administrativos sejam mais eficientes, com melhor



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE COLNIZA

PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

atendimento ao cidadão, além de possibilitar o aprimoramento constante dos servidores públicos. A adoção de tecnologias e sistemas inteligentes de gestão são essenciais para garantir a modernização da administração pública, refletindo diretamente na produtividade dos servidores e na qualidade dos serviços prestados à população.

2.8. A modernização da administração pública está intimamente ligada à incorporação de novas tecnologias e à digitalização dos processos. A adoção de sistemas de gestão eletrônica, baseados em tecnologias inovadoras, proporciona um impacto positivo no desempenho organizacional, otimizando recursos e ampliando a capacidade de atendimento ao cidadão. A digitalização, portanto, não apenas facilita a gestão interna, mas também melhora a qualidade do serviço público oferecido à população.

2.9. A Prefeitura Municipal de Colniza busca dar continuidade ao processo de digitalização do seu acervo documental, que possui um volume expressivo de documentos e processos provenientes de suas atividades internas. Esses documentos necessitam ser catalogados, classificados, digitalizados e armazenados de forma segura em sistemas eletrônicos de gestão documental. Esse processo visa garantir que as imagens e informações sejam acessíveis de forma rápida e segura, além de permitir a liberação de espaço físico para outras necessidades da administração.

2.10. A Instituição possui documentos de grande relevância, que devem ser mantidos sob sua guarda durante o período estabelecido pela legislação pertinente. No entanto, a simples guarda dos documentos não é suficiente. É imprescindível que esses documentos sejam arquivados de maneira segura, organizada e acessível, a fim de garantir que possam ser localizados com facilidade e agilidade sempre que necessário. A digitalização assegura que a integridade e a acessibilidade dos documentos sejam preservadas, além de contribuir para a modernização da gestão pública.

3. DO MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATORIAS SOFTWARE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

ACESSO WEB



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

1. Criptografia e Segurança HTTPS:

Todo o tráfego dos sistemas web deverá ocorrer obrigatoriamente via protocolo HTTPS com certificado SSL;

2. Deve possibilitar o acesso web via subdomínio, utilizando o domínio da entidade, caso a mesma opte por esta escolha;

PAINEL DE CONTROLE

3. A tela de painel de controle deve fornecer um panorama geral dos processos já digitalizados, contendo:

- a. Gráficos com informações quantitativas de processos gerados por mês com opção de filtros por exercício;
- b. Painéis informativos claros com informações da quantidade de processos e quantidade de páginas digitalizadas.

4. As informações contidas nessa tela deverão estar de acordo com o nível de permissão do usuário logado. Outra informação fundamental disponível:

- a. Painel contendo os documentos cadastrados recentemente em forma de atalho, sendo possível acessar os respectivos documentos com um clique.

DESCRIÇÕES TÉCNICAS GERAIS

5. Deve possibilitar o uso de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) não proprietário;

6. A solução tecnológica deve armazenar os arquivos inseridos de forma que localmente separe por pastas, facilitando a manipulação dos arquivos. A separação mínima deverá primeiramente ser por ANO e TIPO DE ANEXO que o documento foi cadastrado;

7. A solução deve possibilitar a digitalização com tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

8. Quando selecionado a opção de anexar documentos por digitalização, a solução deve realizar as seguintes etapas:

- a. Inicializar o software de digitalização do scanner que foi configurado na máquina do usuário;
- b. Após o processo de digitalização dos documentos executados, os arquivos devem ser enviados localmente;
- c. Receber as imagens e possibilitando a visualização do documento digitalizado após seu término, para que o usuário defina por adicioná-lo ou excluí-lo;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

9. Após adicionar o documento através da digitalização, a solução deve realizar o processo de OCR nos arquivos digitalizados, efetuando o processo de indexação em banco de dados, vinculando-os ao processo, para posteriormente ser possível sua consulta em todo o corpo do documento;

10. Deverá possibilitar ao usuário contactar o suporte técnico através da solução tecnológica, com possibilidade de descrever em texto e adicionar arquivos;

11. Deverá ter a funcionalidade de cadastro de manuais aos usuários, possibilitando o anexo de documentos no formato pdf para instruir demais usuários do sistema de forma centralizada;

3.2. DAS FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DO SOFTWARE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

CADASTROS AUXILIARES

1. O sistema deverá conter funcionalidades para cadastro de itens novos, conforme a necessidade diária de utilização do sistema e considerando as permissões dos usuários. Neste menu específico aparecerão listados todos os itens que serão objeto de cadastro. Os itens são:

2. Assuntos

O software deverá possuir sessão onde serão gerenciados o cadastro de assuntos do sistema. Cada registro de assunto é composto pelos seguintes campos:

- a. Ativo: Define se o assunto está ativo ou não no sistema.
- b. Descrição: Descrição do assunto.
- c. Prazo: Prazo padrão (dias corridos ou úteis).
- d. Sigilo: Define o tipo de restrição do assunto, podendo ser sigiloso, sem restrição e anexos sigilosos.

3. Na tela inicial dos assuntos, devem ser apresentados todos os assuntos cadastrados em forma de uma tabela, com opções de edição e exclusão destes registros. Bem como os botões de cadastro de um novo assunto e impressão da lista de assuntos.

4. Interessados

O sistema deverá fornecer uma sessão onde será gerenciado o cadastro de interessados dos processos. Este cadastro pode ser feito para uma pessoa jurídica ou física e será composto pelos campos:

- a. Nome: Nome do interessado.
- b. E-mail: E-mail válido que receberá as notificações do sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

- c. Telefone: Número de telefone fixo para contato com o interessado no formato (xx) xxxx-xxxx.
- d. Celular: Número de telefone móvel para contato com o interessado no formato (xx) xxxxx-xxxx.
- e. Tipo: Definirá se se a pessoa é do tipo física ou jurídica.
- 4.1. Campos específicos para Pessoa Física**
- a. Data de Nascimento: Data de nascimento no formato dd/mm/aaaa.
- b. CPF: Número de CPF.
- c. RG: Número de registro geral.
- d. Sexo: Gênero feminino ou masculino disponível em caixa de seleção.
- e. Nacionalidade: País onde nasceu.
- f. Estado Civil: Estado civil disponível em caixa de seleção dos tipos previamente cadastrados: solteiro(a), casado(a), separado(a), divorciado(a), viúvo(a).
- 4.2. Campos específicos para Pessoa Jurídica**
- a. CNPJ: Número CNPJ da empresa.
- b. IE: Número da inscrição estadual da empresa.

- 5.** Além dessas informações, para o cadastro de interessados também deve haver a opção de informar seu endereço completo, seguindo os seguintes campos:
- a. CEP: Número do código postal. O sistema contém a opção de buscar o endereço automaticamente a partir do CEP informado. Este campo está no formato xxxxx-xxx.
- b. Rua/Logradouro: Nome da rua/logradouro.
- c. Número: Número da residência composto por 4 dígitos.
- d. Bairro: Nome do bairro do endereço.
- e. UF: Unidade federativa do endereço. O sistema fornece a lista de estados em uma caixa de seleção já cadastrados no banco de dados como informação padrão.
- f. Cidade: Cidade do endereço. O sistema filtra as cidades quando o usuário selecionar a UF. A lista de cidade vem previamente cadastrada no banco de dados.
- g. Complemento: Um campo texto onde é lançada qualquer informação adicional do endereço.

6. Status de Processos

Por padrão, a solução deverá estar previamente cadastrada com status para os processos, sendo eles: “Em andamento (abertura)”, “Com pendência” e “Arquivado”. Porém permite cadastro de novos status à medida que for necessário. O sistema é capaz de vincular cores aos status, à escolha do usuário responsável.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

7. Tipos de Anexos

A ferramenta deve possuir uma seção onde permite o gerenciamento de cadastro dos tipos de documentos anexo de processos. Nesta tela será possível visualizar a lista de tipos de anexos já cadastrados com opção de editá-los e excluí-los e, também, criar um novo.

O cadastro é composto pelos seguintes campos:

- a. Descrição: Campo texto que será informado o tipo de anexo.
- b. Classificação: Campo onde será vinculado à tabela CONARQ.
- c. Ativo: Campo para Ativar/Desativar o documento.
- d. Alterar vencimento: Permite que, quando anexado a um processo, seja capaz de alterar o vencimento do processo.

8. Setores

Para cadastro de um Setor, o software deverá disponibilizar uma tela com campos para nome, sigla, status (se está ou não ativo), e se pertence a outro setor (subsetor de outro setor).

Nesta mesma tela deverá ser possível, ainda:

- a. permitir/bloquear o setor para tramitação (não estará disponível para trâmites);
- b. arquivar automaticamente o processo, quando enviado para este setor;
- c. permitir/bloquear interação com interessados externos, nos processos com esse setor.

8.1. Todos os setores já cadastrados estarão listados, com código, nome, descrição, sigla, status, além de ser possível, nesta fase, editá-los e excluí-los.

8.2. A disposição de seleção de setor em todo o sistema é feita em forma de “árvore” com opção de consulta/busca pelo nome do setor.

9. Local, Tipo de Local e Subtipo de Local de Arquivamento

a. Para melhor organização dos arquivos físicos digitalizados, o sistema deverá oferecer uma forma de cadastrar os locais onde eles serão guardados, facilitando futura busca, conforme necessário.

b. O Local serve para indicar uma sala, escaninho, contêiner, etc, onde estarão dispostos os Tipos (armários, estantes, etc), que por sua vez receberão os Subtipos (caixas, envelopes, pastas, gavetas, etc). Para cadastrar Local de Arquivamento, Tipo e Subtipo, o sistema deve oferecer menus separados, cada um contendo campo para descrição (nome).

c. A listagem dos itens já cadastrados deve ser organizada por código, descrição/nome, data de cadastro, botões para editar e excluir registro, além de campo para pesquisar e caixa de seleção para escolher quantidade de itens por página.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

10. Avisos

Ainda no menu de cadastros, o sistema deve possibilitar a criação e disparo de comunicados diversos para todos os usuários.

10.1. Para criar um aviso, o sistema deve oferecer um campo para o título e outro para o texto, com editor de textos. Após criado o aviso, deverá ser possível editar, excluir e disparar. O aviso deverá ser recebido por todos os usuários em seu próximo login, a menos que o botão “disparar” seja clicado, hipótese em que os usuários receberão o aviso na próxima atualização de tela. Os usuários continuarão recebendo o aviso até que cliquem no botão indicado (lido/visto/entendi).

GESTÃO DE PROCESSOS

11. A gestão de processos deve destinar-se ao gerenciamento de criação e destinação de processo e documentos, conforme descrito a seguir:

12. Criação

O cadastro do processo de digitalização deverá ocorrer em 3 (três) etapas:

13. Etapa 1 - Dados do Processo

Nesta etapa, o software deverá apresentar os seguintes campos com informações do processo para preenchimento:

a. Origem: Define a origem: interna, externa, e-mail, telefone ou outros.

b. Sigilo: Define o tipo de restrição que poderá ser aplicada ao processo que está sendo criado. São eles:

- sem restrição: o processo e seus anexos poderão ser vistos por todos os usuários;

- sigiloso: o processo só poderá ser visto pelo usuário responsável. Para visualizá-lo, será necessário fazer uma nova autenticação no sistema;

- anexos sigilosos: o processo poderá ser visto por todos. Já os anexos só poderão ser visualizados pelo responsável do processo;

- sigilo público: o processo poderá ser visto por todos os usuários do sistema, impossibilitando a consulta pública (pesquisa externa).

c. Interessado: Pessoa jurídica ou física interessada do processo. É possível realizar cadastro de interessado sem sair da tela de cadastro do processo. Possui lupa para pesquisar e buscar interessado por código, nome e CPF/CNPJ.

d. Setor de Origem: Setor de onde o processo nasce. Caso o usuário de abertura só tenha acesso a um setor, o sistema já traz selecionado. É possível realizar cadastro de setor sem sair da tela de cadastro do processo. Possui lupa para pesquisar e buscar setor por código, órgão, unidade e nome do setor.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

e. Assunto: O assunto no qual se refere o processo e que definirá seu prazo e andamento. É possível realizar cadastro de assunto sem sair da tela de cadastro do processo. Possui lupa para pesquisar e buscar assunto por código e nome do assunto.

f. Data: Data de abertura do processo.

g. Vencimento: Vencimento do processo.

h. Requerimento/Objeto: Descrição detalhado do processo.

i. Usuários permitidos: Permite que usuários que não estejam na rota de tramitação, ou que não tenha permissão, possam visualizar o processo.

j. Acessar apensos: Permite que usuários que tiverem acesso aos processos apensos, consigam visualizá-lo.

14. Etapa 2 - Anexos

Nesta fase a ferramenta deverá possibilitar anexar os documentos ao processo por meio de digitalização ou buscar o anexo através de um diretório, sendo permitidos arquivos nas seguintes extensões: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, xls, xlsx, mp3, mp4 e dwg. Os campos de anexos são:

a. Tipo: É possível selecionar um tipo já cadastrado e também realizar cadastro de forma dinâmica, sem sair da tela de cadastro do processo.

b. Classificação: Campo onde poderá ser vinculado a tabela CONARQ de acordo com o documento.

c. Descrição: Descrição detalhada do documento.

d. Data: Data do documento.

e. Número: Número do documento, se houver. O sistema oferece a possibilidade de numeração automática, criada e gerenciada pelo próprio sistema.

f. Valor: (\$) Valor documento inserido, caso tenha.

14.1. Além desses campos, nesta etapa:

- Deverá ser possível adicionar/cadastrar múltiplos documentos ao processo;
- Pode-se utilizar modelo de documento com campos configurados para preenchimento;
- O sistema realizara uma contagem automática das páginas do arquivo adicionado;
- Restringirá a visualização deste documento na pesquisa pública (externa).

15. Etapa 3 - Encaminhar Processo

A tela de encaminhamento do processo deverá conter:

a. setor de origem;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

b. campo para escolha do setor destino, sendo possível criar um setor de forma dinâmica, com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de encaminhamento de processo;

c. usuário destino, que só obriga preenchimento caso o processo tenha sido configurado como sigiloso. Sendo o processo direcionado para um usuário, somente este poderá receber o processo.

16. Pesquisa Avançada

Os processos/documentos devem ser facilmente encontrados, por meio de pesquisa detalhada, contendo os seguintes filtros:

- Exercício (ano);
- Origem: (interna, externa, e-mail, telefone, outros);
- Número do processo;
- Status;
- Assunto;
- Interessado;
- Setor de origem e setor atual;
- Responsável Abertura do processo;
- Responsável Atual;
- Data de/até (abertura, trâmite e arquivamento);
- ID (identificador de anexo);
- Número e exercício (ano) de anexo;
- Tipo de anexo;
- Valor R\$ (de/até)
- Data (de/até);
- Data upload (de/até);
- Quantidade de páginas (de/até);
- Encerramento Fase Corrente (data de/até);
- Encerramento Fase Intermediária (data de/até);
- Destinação Final;
- Conteúdo no anexo (OCR).

17. No resultado dessa pesquisa deverão aparecer os processos em formato de lista, contendo todos os dados mencionados acima, bem como deve ser possível visualizar o processo ou o documento, de acordo com as permissões de usuário.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

18. O sistema deve contar com a facilidade de encontrar textos dentro dos arquivos, desde que a digitalização tenha sido feita de forma pesquisável (importante verificar configuração de scanner).

19. Processos Sigilosos/Confidenciais

O sistema deverá permitir (no cadastro do processo) que o usuário responsável pela criação defina se o processo será:

- a. Sigiloso: o acesso ao processo será restrito. Somente usuários com permissão ao processo em cada fase poderão vê-lo. Além disso, para visualizar o processo, o sistema solicita que o usuário entre com sua senha novamente;
- b. Anexos sigilosos: permitir que o processo seja visualizado, mas não os arquivos juntados a ele;
- c. Sigilo público: neste caso, o processo não aparecerá na **pesquisa externa**, ou seja, totalmente restrito.

20. Processo Digital

O sistema deverá contar com a visualização dos documentos em PDF, no formato de processo digital, o qual é composto por uma capa, pelo conteúdo dos documentos anexados em ordem cronológica e pelos formulários eletrônicos gerados (modelos de documentos).

21. Arquivamento

O arquivamento de processos poderá ser feito de forma automática (configuração do setor, o qual permitirá definir que os processos serão arquivados ao serem encaminhados para ele), e de forma manual (campo para o usuário informar a justificativa do arquivamento); e após arquivados, ficam disponíveis para consulta.

21.1. Deverá ser permitido ao usuário, de acordo com sua permissão, fazer o desarquivamento de um processo, mediante justificativa.

22. O software deverá possuir tabela com todas as classificações de documentos estipuladas pela CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), com no mínimo as seguintes informações:

- a. Código da classificação;
- b. Descrição ou título;
- c. Prazo de guarda, estipulando prazos nas fases corrente e intermediária;
- d. Destinação final;
- e. Observação sobre a classificação.

22.1. Além disso, deve permitir a busca destas informações e a exportação de arquivo nos formatos PDF ou XLS.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

GESTÃO DE USUÁRIOS

23. Grupos de Usuários

O sistema deverá possuir controle de permissões por grupo de usuários. Para criar um grupo, o sistema deverá disponibilizar campo para preencher nome e caixas de seleção para configurar as ações dos usuários que pertencerão a este grupo. Deve conter no mínimo as seguintes opções:

- a. Gerar relatório;
- b. Tramitar;
- c. Arquivar/desarquivar;
- d. Cadastrar retroativo;
- e. Permissão por módulo (incluir, editar, excluir).

23.1. Na listagem dos grupos cadastrados, poderão ser ordenados por código identificador, nome do grupo, quantidade de usuários do grupo, bem como editar e excluir o grupo.

24. Novo usuário

Deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

- a. Nome;
- b. Cargo;
- c. E-mail (com confirmação do e-mail);
- d. Telefone;
- e. Login;

24.1. Para maior segurança e confiabilidade, o sistema deverá enviar um e-mail para confirmação do cadastro, juntamente com uma senha temporária;

24.2. Na etapa de cadastro deverá ser possível gerenciar as permissões de cada usuário, perfil (contém três perfis previamente cadastrados, sendo eles:

- a. Administrador;
- b. Usuário comum;
- c. Visitante – este permite apenas visualização;

24.3. Também deverá ser possível configurar:

a. Grupo e atribuição de setores, de acordo com suas funções específicas, cargo e setor, que o sistema traz em forma de múltipla escolha;

b. Possuir bloqueio de acesso, caso o usuário erre a senha por repetidas vezes seguidas, sendo possível ativá-lo a qualquer momento, na tela de cadastro, por um usuário administrador.

c. Os usuários já cadastrados deverão aparecer em formato de lista, podendo ser ordenados por nome, e-mail, grupo, status e último login no sistema;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

d. Contém botões para editar e excluir cada usuário.

25. Gerenciamento de conta

O sistema deverá possuir módulo para que o usuário gerencie sua própria conta, com possibilidade de edição de nome, cargo, e-mail e senha.

AUDITORIA

26. O sistema registra interações dos usuários com os processos cadastrados, sendo elas: criação do processo, atualização de informações do processo, recebimento do processo, inserção de documentos ao processo, visualização e arquivamento de processo. Cada registro de interação contém as seguintes informações:

- a. Horário: data e hora que foi executada a ação;
- b. Usuário: nome do usuário que executou a ação;
- c. Protocolo: a ação que o usuário realizou no protocolo.

26.1. O sistema fornece uma área vinculada ao processo, na qual o usuário poderá visualizar o histórico de interações com o processo.

RELATÓRIOS

27. O software oferece Relatório facilitando o total controle pelo usuário. Os Relatórios são gerados em formato PDF, contendo, todos os campos (preenchidos ou não) nos filtros. Assim sendo:

28. Anexos por período

O sistema deve possuir relatório informando os registros de movimentação dos anexos dos processos no sistema.

28.1. Para gerar o relatório, os seguintes filtros deverão estar disponíveis:

- a. Tipo de documento;
- b. Período(de);
- c. Período(até);
- d. Usuários.

28.2. O resultado da pesquisa deverá ser mostrado de 3 (três) formas:

- a. em tela em formato de gráfico pizza interativo, sendo possível retirar itens com um clique e baixar (imagem);
- b. detalhado: indica número do processo em que se encontra o anexo, usuário que anexou, data do documento e data em que foi anexado no processo, tipo do anexo, descrição, número, quantidade de páginas, botão para abrir o arquivo e



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

botão para abrir o processo; pode ser visualizado em tela e também ser gerado em .pdf e excel;

c. qualitativo: indica quantidade de arquivos e total de páginas por tipo de documento inserido nos processos, bem como total geral, que pode ser visualizado em tela e ser gerado em .pdf e excel.

29. Arquivados

O sistema deverá contar com relatório dos processos eletronicamente arquivados, sendo possível o preenchimento dos seguintes filtros:

- a. Data Arquivamento(de);
- b. Data Arquivamento(até);
- c. Responsável Arquivamento;
- d. Setor atual;
- e. Assunto;
- f. Interessado;

29.1. Na mesma tela, logo abaixo apresenta uma relação trazendo “Origem”, “Número”, “Exercício”, “Abertura”, “Assunto”, “Interessado”, “Setor Atual”, “Responsável”, “Data Trâmite”, “Vencimento” e “Data Arquivamento”.

29.2. O relatório deverá ser mostrado em tela e deverá possibilitar a alteração da visualização das colunas (retirar, reinserir) também deverá possibilitar sua exportação em .pdf e Excel.

29.3. As informações mínimas a serem mostradas são: origem, número e exercício, data de abertura, assunto, interessado, setor atual, responsável, data do trâmite, vencimento do processo e data do arquivamento.

29.4. Quando visualizado em tela, o sistema deverá permitir reordenamento das linhas de casa coluna (do menor ao maior, vice e versa).

3.3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

3.3.1. O serviço de digitalização de documentos irá incluir equipamentos para realização dos trabalhos, conforme a demanda solicitada.

3.3.2. A ilha de digitalização deverá possuir os seguintes equipamentos os quais serão fornecidos pela CONTRATADA e contarão com os requisitos mínimos descritos abaixo:

I. Computador c/ teclado e mouse:

- a) Processador de 12 geração ou superior na linha de produção.
- b) Memória - 16 GB ddr4 ou superior;
- c) Armazenamento - 256 gb m.2 nvme SSD ou superior;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

d) Sistema operacional - Windows 11;

II. Tela:

a) Monitor LED 23", HDMI e VGA, Resolução HD 1600X900, 60HZ, 5 ms;

III. Scanner:

a) Capacidade ADF: 50 folhas (A4, 80 g / m² ou 20 lb);

b) Detecção de alimentação múltipla: Detecção de sobreposição (sensor ultrassônico), detecção de comprimento;

- c) Tipo de Scanner: ADF (alimentador automático de documentos), duplex;
- d) Velocidade de Digitalização: Modo automático * 3 Simplex / Duplex: 40ppm;
- e) Sensor de imagem: Cor CIS x 2 (frente x 1, verso x 1);
- f) Fonte de luz: LED de 3 cores (vermelho / verde / azul);
- g) Resolução Ótica: 600 dpi;
- h) Digitalização de papel longo: 3.000 mm (863 mm em 32 bits);
- i) Modo normal: Simplex / Duplex: 40 ppm (cores / tons de cinza: 150 dpi, monocromático: 300 dpi);
- j) Modo melhor: Simplex / Duplex: 40 ppm (Cores / Tons de cinza: 200 dpi, Monocromático: 400 dpi);
- k) Melhor modo: Simplex / Duplex: 40 ppm (Cores / Tons de cinza: 300 dpi, Monocromático: 600 dpi);
- l) Modo excelente * 4: Simplex / Duplex: 10 ppm (Cor / Escala de cinza: 600 dpi, Monocromático: 1.200 dpi);
- m) Modo de digitalização em cores: Cor, Escala de Cinza, Monocromático, Automático (Detecção em Cor / Escala de Cinza / Monocromático * 4);
- A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção dos equipamentos enquanto o contrato estiver vigente;

3.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.4.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração de Colniza-MT.

3.4.2. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

disponibilização dos mesmos pela CONTRATANTE.

3.4.3. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso, visando permitir a utilização plena destas informações.

3.4.4. A empresa CONTRATADA terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data da entrega dos arquivos de conversão.

3.4.5. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa CONTRATADA a qual devera providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.4.6. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais divergentes que forem necessários a implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade dos servidores em conjunto com os agentes de suporte da empresa CONTRATADA.

3.4.7. Após efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelos servidores públicos responsáveis por cada departamento, onde irão validar os dados convertidos através de relatórios fornecidos pela empresa CONTRATADA.

3.4.8. A empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada para a realização dos serviços, incluindo a designação de, no mínimo, 01 (um) colaborador especificamente responsável pela execução do processo de digitalização. A contratada também se compromete a fornecer treinamento contínuo para sua equipe, a fim de garantir a execução adequada dos serviços.

3.4.9. A quantidade de ilha de digitalização a ser implantada será de uma ilha, com capacidade para realizar a digitalização de até 432.000 (quatrocentas e trinta e duas mil) páginas anuais.

3.5. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

3.5.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer antecipadamente à CONTRATANTE um cronograma detalhado de implantação, a indicação do período



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

de suspensão dos sistemas existentes para a conversão e o início da utilização dos novos sistemas, e a alocação prévia de todos os colaboradores da CONTRATADA que vão participar ativamente do processo.

3.5.2. O período de suspensão do sistema existente até o início da utilização do novo sistema não poderá ser superior a 5 (cinco) dias.

3.5.3. A implantação dos sistemas deverá ser feita no município, tendo um prazo máximo para finalização do serviço de 35 (trinta e cinco) dias após etapa de conversão.

3.6. Da Infraestrutura de Hospedagem:

3.6.1. Os sistemas objeto deste Termo de Referência serão implantados e executados em servidores mantidos em datacenters próprios da **CONTRATANTE**, ficando sob sua inteira responsabilidade a disponibilização e manutenção do ambiente de hospedagem.

3.6.2. A **CONTRATANTE** será responsável por prover toda a infraestrutura necessária para a operação adequada dos sistemas, compreendendo, mas não se limitando a:

3.6.2.1. Disponibilização de servidores físicos ou virtuais, com capacidade técnica adequada às especificações dos sistemas contratados;

3.6.2.1. Gerenciamento e manutenção do ambiente de hospedagem, incluindo hardware, sistema operacional, conectividade de rede, firewall, controle de usuários e recursos computacionais;

3.6.2.2. Aplicação das políticas de segurança da informação, com implementação de mecanismos de proteção lógica e física, incluindo antivírus, criptografia, autenticação e prevenção contra ataques;

3.6.1.3. Execução de rotinas de backup e restauração dos dados, com definição da periodicidade, armazenamento seguro e plano de contingência em caso de falhas;

3.6.1.4. Garantia de acesso à internet, com largura de banda e estabilidade adequadas para suportar o funcionamento contínuo e estável dos sistemas.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.7. A CONTRATADA deve dispor de uma equipe técnica em quantidade e capacidade suficientes para que a implantação ocorra dentro do prazo estabelecido. Caso a CONTRATANTE julgue que algum integrante da equipe técnica é incapaz de atender às necessidades, ele deverá ser substituído, desde que a justificativa seja devidamente apresentada ou em casos em que o integrante não possa mais desempenhar seu papel.

3.8. Durante a implantação, devem ocorrer reuniões com a equipe técnica designada pela CONTRATANTE para alinhar os avanços alcançados e as dificuldades encontradas que possam comprometer o cumprimento do prazo estabelecido.

3.9. A frequência destas reuniões poderá ser detalhada em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

3.10. É crucial que a CONTRATADA mantenha sigilo absoluto sobre os dados visualizados durante o processo de implantação dos sistemas. A CONTRATADA será responsável por qualquer perda, reprodução indevida e/ou adulteração nas informações da entidade sob sua responsabilidade;

3.11. Requisitos Não Funcionais / Tecnológicos:

3.11.1. Capacitação:

3.11.2. Objetivos da capacitação: O objetivo principal do treinamento é capacitar os usuários da solução para que a utilizem de forma eficiente e eficaz, aumentando o conhecimento sobre o sistema, garantindo a qualidade dos dados analisados e reduzindo a possibilidade de erros.

3.11.3. Público-alvo da capacitação: O público-alvo do treinamento são os usuários da solução, incluindo gestores, analistas, assistentes, agentes públicos de carreira, temporários, comissionados etc.

3.11.4. Importância da capacitação para o sucesso do projeto: O treinamento é fundamental para o sucesso do projeto de implantação da solução. Se os usuários não estiverem familiarizados com o sistema ou não souberem como usá-lo corretamente, isso pode resultar em erros, dados incorretos e problemas de fluxo de



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

trabalho. Por outro lado, se os usuários estiverem bem treinados, eles serão capazes de utilizar o sistema de forma mais eficiente e eficaz, o que resultará em uma melhor qualidade dos dados e em processos mais ágeis e eficientes.

3.12. METODOLOGIA DE ENTREGA:

3.12.1. Treinamento preferencialmente presencial, em grupo, individual ou online, incluindo webinars, vídeos explicativos e tutoriais em vídeo.

3.12.2. Material de apoio, como manuais ou guias de referência rápida.

3.12.3. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, caso seja realizado de forma presencial.

3.12.4. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema.

3.12.5. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

3.12.6. Deverá ser apresentada a lista dos participantes ao final de cada treinamento.

3.12.7. Durante toda a vigência do contrato, deverá fornecer no mínimo, um treinamento anual para treinar novos usuários, reciclar os que já foram treinados e atualizar os usuários sobre novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo a eficiência e efetividade ao longo do tempo.

3.12.8. Em caso de treinamentos presenciais, caberá à empresa CONTRATADA o ônus total do deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos.

3.13. REQUISITOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO:

3.13.1. Suporte Técnico especializado: O suporte técnico deverá ser prestado de forma remota ou presencial, com garantia de ampla acessibilidade, controle e



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

rastreabilidade dos atendimentos. A contratada deverá ofertar plataforma centralizada com os seguintes recursos mínimos:

3.13.1.1. Portal de Chamados Online

- a. Disponibilização de portal web exclusivo para o contratante;
- b. Funcionalidade para **abertura de chamados** com registro de data, hora, solicitante, setor e descrição detalhada da demanda;
- c. Consulta em tempo real de **todos os chamados em aberto**, com visualização de status, prazos e responsáveis;
- d. Acesso ao **histórico completo** de atendimentos por usuário e por período;
- e. Interface intuitiva e responsiva, compatível com navegadores modernos.

3.13.1.2. Atendimento via E-mail

- a. Recebimento de solicitações técnicas por e-mail corporativo;
- b. Conversão automática das mensagens em chamados rastreáveis;
- c. Confirmação de recebimento e resposta automatizada.

3.13.1.3. Atendimento via Aplicativo de Mensagens Instantâneas

- a. Canal de atendimento integrado a aplicativo de mensagens instantâneas corporativo;
- b. Recebimento de solicitações técnicas por número oficial da contratada;
- c. Conversão automática das conversas e arquivos enviados e recebidos em chamados na central de atendimento;
- d. Registro das interações com identificação do solicitante;
- e. Mensagens automatizadas de boas-vindas, confirmação de atendimento e encerramento.

3.13.1.4. Atendimento Telefônico

- a. Canal telefônico ativo para suporte técnico;
- b. Registro automático das ligações;
- c. Disponibilizar gravação de todas as chamadas efetuadas e recebidas referente cada chamado para auditoria.
- d. Disponibilizar o histórico de gravações no Portal de Chamados.

3.13.1.5. Suporte com Acesso Remoto



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

- a. Disponibilizar sessões de suporte remoto mediante agendamento ou demanda imediata;
- b. Utilização de ferramentas seguras e autorizadas para acesso;
- c. Garantia de confidencialidade e controle de acesso.

3.13.1.6. Base de Conhecimento Online

- a. Disponibilização de portal com conteúdo de autoatendimento;
- b. Manuais de uso, perguntas frequentes, vídeos tutoriais e orientações técnicas;
- c. Atualização periódica com base nas ocorrências mais comuns.

3.13.1.7. Priorização e Classificação de Chamados

- a. Mecanismo de classificação de chamados por nível de criticidade;
- b. Definição de prazos de resposta e resolução conforme impacto operacional;
- c. Gestão de filas com base em NAS (Nível de Acordo de Serviço).

3.13.1.8. Notificações e Atualizações

- a. Envio automático de notificações por e-mail a cada movimentação do chamado;
- b. Disponibilização de alertas e atualizações no portal do usuário.

3.13.1.9. Relatórios Gerenciais

- a. Emissão periódica de relatórios de desempenho;
- b. Indicadores de volume de chamados, tempo médio de atendimento, resolutividade e cumprimento de NAS (Nível de Acordo de Serviço);
- c. Acesso do contratante às métricas e histórico de atendimentos.

3.14. A empresa CONTRATADA deverá prestar atendimento presencial durante a vigência do contrato em ocasiões onde houver análise remota e não for possível a resolução desta maneira, se fazendo necessário atendimento presencial.

3.15. Tipos de Manutenção: Os modelos de manutenção para soluções tecnológicas de gestão pública podem ser classificados em quatro categorias principais: manutenção preventiva, corretiva, legal e evolutiva. Cada uma é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados e a adaptação da solução às novas demandas:

3.15.1. Manutenção preventiva: A manutenção preventiva deve ser realizada periodicamente para prevenir problemas futuros na solução. Isso inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares e monitoramento de desempenho.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.

3.15.2. Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.

3.15.3. Manutenção legal: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão, será necessário realizar uma manutenção legal para implementar essa funcionalidade. A manutenção legal pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, sem incorrer em ônus adicionais para a CONTRATANTE durante a vigência contratual, respeitando os prazos estabelecidos para a entrada em vigor das novas regras, como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.

3.15.4. Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

3.15.5. Customização: A análise e o desenvolvimento de novas rotinas ou personalização solicitadas pela CONTRATANTE em relação ao sistema de gestão da



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

proponente passarão por uma avaliação prévia. As adaptações solicitadas serão então analisadas quanto à viabilidade e implementação.

3.16. Os serviços de **Customização e manutenção evolutiva** serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

3.17. Para cada atendimento, deverá ser definido o nível de prioridade conforme o **NAS (Nível de Acordo de Serviço)** especificado abaixo:

3.17.1. O Nível de acordo de serviços (NAS) para **manutenção corretiva**: corresponde às expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

3.18. Definição de Problemas: Serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da aplicação, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros.

3.19. Escopo do atendimento: O atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na aplicação, incluindo diagnóstico, reparo e configuração.

3.20. Prioridade de atendimento: Os problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:

- a. **Alta Prioridade:** Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais, com interrupção da prestação de serviços.
- b. **Média Prioridade:** Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços públicos prestados.
- c. **Baixa Prioridade:** Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços públicos.

3.21. Tempo de resposta: O tempo de resposta máximo para cada nível de prioridade é:

- a. **Alta Prioridade:** até 1 hora corrida;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

b. **Média Prioridade:** até 4 horas uteis;

c. **Baixa Prioridade:** até 8 horas uteis;

3.22. Tempo de solução: O tempo de solução definitiva máximo para cada nível de prioridade é:

a. **Alta Prioridade:** 8 horas corridas;

b. **Média Prioridade:** 40 horas uteis;

c. **Baixa Prioridade:** 80 horas uteis;

3.23. Procedimentos de atendimento: O atendimento deverá ser realizado por uma equipe técnica especializada, que seguirá os seguintes procedimentos:

a. Definição de prioridade;

b. Realizar diagnóstico do problema.

c. Identificar a causa raiz do problema.

d. Propor solução para o problema.

e. Implementar a solução proposta

f. Testar a solução implementada.

g. Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

3.24. Monitoramento e Controle: O atendimento deverá ser monitorado e controlado através de um sistema de chamados, que permitirá o acompanhamento do status dos problemas, do tempo de resposta e do tempo de solução. Além disso, serão realizados relatórios mensais sobre o desempenho do atendimento, indicando o número de chamados abertos, resolvidos, pendentes e o tempo médio de resposta e solução.

3.25. Responsabilidades das partes envolvidas: A CONTRATADA deverá entregar mensalmente um relatório de atendimentos realizados no mês anterior, com informações sobre a data de abertura, data de atendimento e data de solução, para que possa ser apurado se os prazos dispostos anteriormente estão sendo cumpridos, e nos casos em que não foram.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.26. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações (Quantidade de chamado atendido, Número do chamado, Descrição do chamado (assunto), Data de abertura do chamado e Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

3.27. Considera-se o tempo de resposta o período entre a abertura do chamado e o momento em que ele é triado e encaminhado para análise. O prazo de conclusão será considerado a partir do momento em que a empresa fornece a solução ao usuário, independentemente do tempo que ele leve para validar. Caso o usuário demore mais de 2 dias úteis para validar a solução, o chamado será considerado atendido.

3.28. Caso a solução não atenda às necessidades, o tempo gasto na validação não será incluído no cálculo do prazo. E deverá ser aberto um novo chamado. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de atendimento exclusivo, o qual deverá ser disponibilizado ao usuário para acompanhamento.

3.29. REQUISITOS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.29.1. Os serviços a serem prestados se enquadram como comuns e de natureza contínua, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3.29.2. Todos os custos e despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da empresa contratada.

3.29.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos e mão de obra necessários para a execução dos serviços para o funcionamento de uma ilha de digitalização.

3.29.4. Prestar os serviços com qualidade e eficiência;

3.29.5. Deverá ocorrer a digitalização de, no mínimo, 36.000 (trinta e seis mil) páginas mensais;

3.29.6. Caso a CONTRATADA não consiga atingir o montante de páginas mensais por motivos relacionados a infraestrutura da CONTRATANTE ou qualquer outro motivo que tenha culpa a CONTRATANTE para o não cumprimento da meta, a CONTRATADA deverá justificar por escrito e anexar ao relatório de prestação de serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.29.7. O CONTRATADO deverá fornecer a mão de obra e qualificá-la para realização do serviço, deverá fornecer 01 (um colaborador) por ilha de digitalização;

3.29.8. A Quantidade de ilhas de digitalização a serem implantadas será de uma ilha.

3.29.9. A realização dos serviços deverá ocorrer seguindo as etapas mínimas estabelecidas:

a) Atividade nº 1 - realizar o mapeamento dos locais de arquivamento, bem como armários, prateleiras e todos os níveis de locais físicos necessários para a localização física dos documentos. Posteriormente deverá inserir estes dados no Software de Gestão de Documentos, bem como realizar atualização ou criação de novos locais físicos, conforme alterações;

b) Atividade nº 2 - começar o processo de tratamento dos documentos, retirando a poeira e outros resíduos estranhos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas entre outros, através de técnicas apropriadas como: passar o pincel no documento para remover sujidades superficiais; se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados: Equipamentos de Proteção Individual - EPI (jalecos, luvas, máscaras, óculos); Trinchas e pincéis.

c) Atividade nº 3 - cadastrar o documento com todas as informações solicitadas no Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), bem como realizar a classificação do documento com a tabela de temporalidade e destinação;

d) Atividade nº 4 - realizar a digitalização do documento junto ao Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e realizar a assinatura digital do mesmo, buscando dar completa validade ao documento digital;

e) Atividade nº 5 - fazer a alocação do documento no local físico, o qual foi informado no Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) junto ao seu cadastro.

3.30. O CONTRATADO fica obrigado a:

3.30.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.30.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

3.30.3. Instalar, configurar e parametrizar a sua solução no ambiente da CONTRATANTE, bem como, todo o ambiente computacional em que se dará a realização da prova de conceito (Poc), sendo permitido à equipe da CONTRATANTE, o acompanhamento desta atividade.

3.31. REQUISITOS DE TRANSFERÊNCIA DE DADOS

3.31.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA deve prestar toda a assistência ao Município para garantir que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeitos adversos, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços, processos e tecnologias.

3.31.2. Todo processo, base de dados, aprendizado e documento produzido em decorrência da prestação dos serviços será de propriedade do CONTRATANTE.

3.31.3. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, ou a terceiro por ela designado, toda a documentação (banco de dados, logs, relatórios, etc.) relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

3.32. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

3.32.1. A CONTRATADA deve disponibilizar 'Cópias de Segurança' de todos os dados sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

3.32.2. As aplicações devem ter licenças ilimitadas de usuários e acessos aos módulos sem custos adicionais.

3.33. PROVA DE CONCEITO:

3.33.1. Será realizada Prova de Conceito para averiguar se a Aplicação apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no presente estudo.

3.33.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

3.33.3. A empresa que fará a apresentação deverá se fazer representar por representante legal, ou por seu procurador.

3.33.4. Acompanhado dos representantes legais, a empresa poderá designar até 05 (cinco) profissionais responsáveis pela apresentação da Prova de Conceito.

3.33.5. As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar presencialmente a realização da Prova de Conceito com no máximo 01 (um) representante para cada empresa participante, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

3.33.6. A prova de conceito será realizada exclusivamente de forma presencial no Paço Municipal, para avaliar e julgar a licitante habilitada em Prova de Conceito nos termos e condições deste Termo de Referência e anexos, em data e horário previamente agendado.

3.33.7. A solução tecnológica será avaliada quanto às funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.

3.33.8. A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seus anexos.

3.34. Convocação, Fiscalização e Julgamento da prova de conceito.

3.34.1. A apresentação do sistema deverá ser previamente agendada, em até **02 (dois) dias úteis** após o encerramento da sessão de lances, pela empresa provisoriamente melhor colocada, para ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o agendamento.

3.34.2. A Comissão Técnica de Avaliação será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

3.34.3. A apresentação deverá respeitar o horário de expediente do paço municipal. Caso na data agendada não haja expediente ou ocorra um motivo de força maior, será agendado para o próximo dia útil.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.34.4. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

3.34.5. Não haverá nenhuma espécie de concessão de prazo especial ou a sua prorrogação para período e/ou dia posterior àquele designado para a sessão de apresentação do sistema.

3.34.6. A prova de conceito terá um prazo de 1(um) dia útil, podendo ser suspensa para alimentação e outros casos, autorizados pela Comissão.

3.34.7. A prova de conceito poderá ser estendida para o próximo dia útil caso não seja finalizada no prazo.

3.34.8. Todos os custos para demonstração presencial são de responsabilidade da empresa.

3.34.9. O software e dados necessários à demonstração será de obrigação da licitante, cabendo ao Município a disponibilização do local para a apresentação, projetor (Datashow) ou televisor e conexão com internet.

3.34.10. A empresa poderá utilizar seus próprios equipamentos para a apresentação.

3.34.11. Deverá ser demonstrado, obrigatoriamente na prova de conceito os itens dispostos nos itens **3.1.**, e **3.2.**, deste Termo de Referência.

3.34.12. Será desclassificada, a empresa que:

3.34.12.1. Não consiga demonstrar a solução em funcionamento de acordo com as especificações solicitadas neste termo de referência.

3.34.12.2. Deixar de apresentar o sistema no horário agendado e no prazo estipulado

3.34.12.3. Não atinja **100% (cem por cento)** de aprovação dos itens relacionados às características do tópico **3.1.**, das características técnicas obrigatórias software e gerenciamento eletrônico de documentos.

3.34.12.4. Não atinja, no mínimo 90% (noventa por cento) de aprovação em cada um dos subitens relacionados ao item **3.2.**, das funcionalidades específicas software e gerenciamento eletrônico de documentos.

3.35. Sessão de avaliação da Prova Conceito



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.35.1. Para realização da avaliação a comissão seguirá a seguinte metodologia:

1. A avaliação será dividida em duas etapas, a primeira será avaliada os itens relacionados ao item **3.1.**, das características técnicas obrigatórias software e gerenciamento eletrônico de documentos sendo necessário que a empresa avaliada **atenda 100% dos itens**, para que possa passar a próxima etapa, onde serão avaliados os itens relacionados ao item **3.2.**, das funcionalidades específicas software e gerenciamento eletrônico de documentos onde será necessário aprovação em **90%** dos itens conforme regra de julgamento descritas neste termo.
2. A comissão de avaliação fará a leitura ou indicará o número do item a ser demonstrado, e em seguida o técnico da empresa avaliada deverá executar a demonstração e responderá eventuais questionamentos pertinentes ao julgamento daquele item;

3.35.2. Para avaliação será utilizada a tabela de referência de totais de itens abaixo, onde estarão demonstrados a quantidade total e a quantidade referente a **90% dos itens que deverão ser atendidos por software**, assegurando a conformidade dos softwares da empresa avaliada com este Termo de Referência.

| SOFTWARE | TOTAL DE ITENS | 90% |
|---|-----------------------|------------|
| SOFTWARE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS | 29 | 26 |
| Total: | 29 | 26 |

3.35.3. Ao final de cada item de SOFTWARE avaliado, o total deve ser igual ou superior ao da tabela de referência que indica a totalidade mínima dos 90% (noventa por cento) até finalização da avaliação, em caso de qualquer um dos itens não atingir a totalidade mínima a empresa avaliada será desclassificada.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.36. Requisitos Legais:

- a) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, despesas administrativas e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.
- b) A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação decorrente dos mesmos.
- c) A CONTRATADA deverá entregar ao município de Colniza qualquer produto gerado.
- d) A utilização de soluções ou componentes proprietários, da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela prefeitura.
- e) A solução a ser contratada deverá estar de acordo com a legislação em vigor, em especial a Resolução nº 182 do CNJ.

4. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 4.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 4.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 4.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 4.6.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

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

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

4.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

5.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

| Ficha | Exer. Fic. | Unid. Exec. | Funcional | Categoria |
|--------------|-------------------|--------------------|------------------------------|------------------------|
| 91 | 2025 | 040401 | 04.122.0002.2011.0000 | 3.3.90.39.33.00 |

5.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

5.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

5.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

5.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

5.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento da prestação dos serviços para efeito de pagamento.

5.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) serviços prestados, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

5.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

5.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

5.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

5.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

5.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

5.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

5.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista da secretaria solicitante.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

6.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

6.3. Elaborar toda a massa de testes para demonstração prática da solução ofertada, e comprovação quanto ao atendimento dos requisitos exigidos no anexo da avaliação.

6.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, do(s) serviço(s) executado(s) que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

6.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

6.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

6.7. A falta de qualquer(qualsquer)do(s) serviço(s) cujo o fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

6.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

6.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

6.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

6.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

6.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital,



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% poderá ser aplicado após, o devido procedimento administrativo no contrato.

6.13. Fornecer o(s) serviço(s) objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

6.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

6.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

6.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

6.17. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição do(s) serviço(s) deverá ocorrer em 24 horas. O(s) fornecimento(s) deverá(ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de atendimento imediato para execução (ões) do (s) serviço (s) com prazo Máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de serviço, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços do(s) serviço(s) já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. O(s) serviço(s) prestados deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso o(s) serviço(s) não atenda(m) as necessidades.

6.18. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

6.19. Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.20. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.21. A contratada deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

6.22. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6.23. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

6.24. Deverá treinar e capacitar os servidores dos setores indicados pelo Município que utilizam o sistema.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Convocar a parte CONTRATADA para a retirada da Ordem de Fornecimento dos serviços solicitados.

7.2. Fornecer a parte CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

7.3. Efetuar o pagamento a parte CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital.

7.4. Notificar por escrito, a parte CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

constatada durante o fornecimento do(s) serviço(s).

7.5. Nenhum pagamento será efetuado a parte CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação com a parte CONTRATANTE.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado dos serviços.

Colniza/MT, 25 de abril de 2025.

ZACARIAS ANTUNES MAGALHÃES
Secretário Mun. de Administração
Portaria nº 002/GP/2021



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO II

Proposta de Preços

Licitação/Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.**

Tipo: Menor Preço Unitário

Consumidora: Prefeitura Municipal de Colniza

Licitante: _____ C.N.P. J _____

Tel. Fax: (____) _____ E-mail _____ Tel. (____) _____ Celular: (____) _____

Endereço: _____

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND | QTD | MARCA | VR. UNITÁRIO | VR. TOTAL |
|---|---------------|--|-----|-------|-----------------|--------------|
| 01 | | Und | | | | |
| 02 | | Und | | | | |
| 03 | | Und | | | | |
| Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de ____ (____) dias, com pagamento através do Banco: _____, Agência Nº. _____ C/C Nº. _____, na cidade de _____. | | Valor Total da Proposta: R\$ _____ (_____). | | | | |
| Colniza - MT, ____ de _____ 2025. | | . Prazo de Entrega: _____ . Nome por extenso do Representante Legal: _____ CPF/MF: _____ | | | | |
| | | CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA | | | | |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO III- CREDENCIAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Senhor (a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o (a) Senhor (a) _____, (cargo), portador (a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT, na Licitação realizada sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante) OBS.:

- 1). Este credenciamento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa proponente e carimbado com o número do CNPJ.
- 2). Reconhecer firma da assinatura do representante Legal.

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO IV- DECLARAÇÃO QUE NÃO SE ENCONTRA INIDONEA

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

TIPO: Menor Preço Unitário

(NOME DA EMPRESA):, CNPJ nº:,
sediada na (endereço completo) , declara, sob as penas da lei, que não se encontra
declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública
Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Local e Data.

NOME DO DECLARANTE

CPF N°:



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO V- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº,, sediada no (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) , portador da carteira de identidade RG nº e do CPF nº , declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e participação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES E SERVIDORES PUBLICOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT. REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº,, sediada (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) , portador da carteira de identidade RG nº e do CPF nº , declara expressamente que não possui, em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 14.133/21. Declaro também a inexistência em meu quadro de pessoal de servidores públicos exercendo funções de gerencia administração ou tomada de decisão.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS.:

- 1). Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2). Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

**ANEXO VII- DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM
DEFICIÊNCIA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3.003/2025

A Empresa.....(nome da empresa licitante) ...,
inscrita no

CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo). , declara,
para os devidos fins, que cumpre com as regras de reserva de cargos prevista em lei
para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem
às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da
Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, previsto no art. 63º, inciso IV, da Lei nº 14.133/21.

Local, de de 2025.

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.

- 1- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2- Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE ITEM

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

TIPO: Menor Preço Unitário

(NOME DA EMPRESA) CNPJ nº _____ sediada (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no Art. 299 do Código Penal, declara expressamente que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do (s) item (ns) licitado(s) para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas. Declaramos também que nos responsabilizamos em substituir de imediato, depois do comunicado do Responsável, quaisquer itens entregues fora das especificações e inclusive se apresentem sem condições de consumo, por outro de melhor qualidade ou superior, sem quaisquer ônus para a Administração Municipal.

Local e Data

Assinatura do responsável pela empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

**ANEXO IX- DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº , por intermédio de seu contador Senhor (a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº , DECLARA, para fins do disposto no item 4.8 do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

**ANEXO X- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à _____ (endereço completo) _____, doravante representada por [nome completo do representante legal] _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, DECLARA, para os fins devidos, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

Local, ____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pela Empresa
CPF nº _____



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO XI- ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA/ÓRGÃO) CNPJ nº sediada (endereço completo)
atesta para os devidos fins que a Empresa com sede na _____,
prestou os serviços de _____, sendo cumpridor dos prazos e termos não havendo contra
a mesma nenhum registro que a desabone.

Local e Data

OBS:

Em papel timbrado da Empresa/Órgão Emissor.

Assinatura do responsável pela Empresa/Órgão



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

**ANEXO XII - REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO
DIFERENCIADO
(Lei Complementar nº123/2006 e LC 147/2017)**

Eu,, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº....., e
CPF/MF nº., representante da empresa, CNPJ/MF nº.....,
solicito na condição de MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO
PORTE, quando da sua participação no certame supracitado, seja dado o tratamento
diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei
Complementar nº. 123/2006.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do
§ 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresento em documento anexo, CERTIDÃO
emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007
do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Local e data.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa Preferencialmente com
carimbo do CNPJ

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE)
(Papel timbrado da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

**ANEXO XIII- DECLARAÇÃO DE QUE AS PROPOSTAS ECONÔMICAS
COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3.003/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2025

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais para todos os fins legais e em atendimento ao EDITAL de LICITAÇÃO do Pregão Presencial nº [=], que possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua proposta de preço 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 entrega das propostas.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

[local], [dia] de [mês] de 2025.

[Nome e cargo do representante legal]



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO XIV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/2025

Por este Contrato de Prestação de serviços, que fazem de um lado o MUNICÍPIO DE COLNIZA-MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.213.687/0001-02, com sede na Avenida....., neste Município de Colniza/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado por meio de instrumento de mandato, portador da cédula de identidade RG nº XXXX-XX, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na, nesta cidade de Colniza - MT, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo de prefeito, doravante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e por outro lado o....., de ora em diante chamada de CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº 3.003/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO, ABRANGENDO A INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E EQUIPAMENTOS, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, nos termos, quantidades, valores e especificações abaixo descritos.

1.2. Este Termo de contrato vincula-se ao Edital do **PREGÃO PRESENCIAL 14/2025**, identificado no preâmbulo, ao Termo de Referência- Anexo I e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens, encontram-se indicados na tabela abaixo.

| ITEM | DESCRIÇÃO | MARCA | UND | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-----------|-------|-----|-----|----------------|-------------|
| | | | | | | |

3. DOS PRAZOS E MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. O presente CONTRATO entra em vigor a partir da data de sua assinatura e o término de sua vigência se dará na data de de de.....

3.2. Os prazos de execução e vigência do CONTRATO terá validade até de de, podendo ser renovado por igual período de (.....) meses de acordo com interesse das partes pelo prazo previsto em Lei para serviços continuados.

3.3. A forma de execução do objeto deverá ser realizada de acordo com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

3.4. Todos os custos e despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da empresa contratada.

3.5. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos e mão de obra necessários para a execução dos serviços para o funcionamento de uma ilha de digitalização.

3.6. Prestar os serviços com qualidade e eficiência;

3.7. Deverá ocorrer a digitalização de, no mínimo, 36.000 (trinta e seis mil) páginas mensais;

3.8. Caso a CONTRATADA não consiga atingir o montante de páginas mensais por motivos relacionados a infraestrutura da CONTRATANTE ou qualquer outro motivo que tenha culpa a CONTRATANTE para o não cumprimento da meta, a CONTRATADA deverá justificar por escrito e anexar ao relatório de prestação de serviços;

3.9. O CONTRATADO deverá fornecer a mão de obra e qualificá-la para realização do serviço, deverá fornecer 01 (um colaborador) por ilha de digitalização;

3.10. A Quantidade de ilhas de digitalização a serem implantadas será de uma ilha.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

3.11. A realização dos serviços deverá ocorrer seguindo as etapas mínimas estabelecidas:

- a) Atividade nº 1 - realizar o mapeamento dos locais de arquivamento, bem como armários, prateleiras e todos os níveis de locais físicos necessários para a localização física dos documentos. Posteriormente deverá inserir estes dados no Software de Gestão de Documentos, bem como realizar atualização ou criação de novos locais físicos, conforme alterações;
- b) Atividade nº 2 - começar o processo de tratamento dos documentos, retirando a poeira e outros resíduos estranhos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas entre outros, através de técnicas apropriadas como: passar o pincel no documento para remover sujidades superficiais; se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados: Equipamentos de Proteção Individual - EPI (jalecos, luvas, máscaras, óculos); Trinchas e pincéis.
- c) Atividade nº 3 - cadastrar o documento com todas as informações solicitadas no Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), bem como realizar a classificação do documento com a tabela de temporalidade e destinação;
- d) Atividade nº 4 - realizar a digitalização do documento junto ao Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e realizar a assinatura digital do mesmo, buscando dar completa validade ao documento digital;
- e) Atividade nº 5 - fazer a alocação do documento no local físico, o qual foi informado no Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) junto ao seu cadastro.

4. DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor global do presente contrato é fixado em R\$(.....), sendo pago conforme cronograma de pagamento em (.....) parcela(s), a serem pagas mediante a apresentação de nota fiscal carimbada e assinada pela secretaria solicitante, devendo indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição(ões do(s) serviço(s), número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, deverá também ser encaminhado pela contratada juntamente com a nota fiscal do(s) serviço(s) prestados(s) contendo a identificação do(s) mesmo(s), devendo ser entregue somente com autorização expressa da Secretaria solicitante, sendo tudo



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

conferido e atestado pelo fiscal de contrato ou por outro servidor responsável, se a lista da empresa estiver compatível com a lista de solicitação da secretaria procedera então ao devido pagamento.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

5.3. Elaborar toda a massa de testes para demonstração prática da solução ofertada, e comprovação quanto ao atendimento dos requisitos exigidos no anexo da avaliação.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, do(s) serviço(s) executado(s) que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.7. A falta de qualquer(qualsquer)do(s) serviço(s) cujo o fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

5.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

5.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

5.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% poderá ser aplicado após, o devido procedimento administrativo no contrato.

5.13. Fornecer o(s) serviço(s) objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

5.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

5.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

5.17. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição do(s) serviço(s) deverá ocorrer em 24 horas. O(s) fornecimento(s) deverá(ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de atendimento imediato para execução (ões) do (s) serviço (s) com prazo Máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de serviço, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços do (s)serviço(s) já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. O(s) serviço(s) prestados deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso o(s) serviço(s) não atenda(m) as necessidades.

5.18. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

5.19. Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.20. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.21. A contratada deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

5.22. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

5.23. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

5.24. Deverá treinar e capacitar os servidores dos setores indicados pelo Município que utilizam o sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1.** Convocar a parte CONTRATADA para a retirada da Ordem de Fornecimento dos serviços solicitados.
- 6.2.** Fornecer a parte CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.
- 6.3.** Efetuar o pagamento a parte CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital.
- 6.4.** Notificar por escrito, a parte CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada durante o fornecimento do(s) serviço(s).
- 6.5.** Nenhum pagamento será efetuado a parte CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação com a parte CONTRATANTE.
- 6.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado dos serviços.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

| Ficha | Exer. Fic. | Unid. Exec. | Funcional | Categoria |
|--------------|-------------------|--------------------|------------------------------|------------------------|
| 91 | 2025 | 040401 | 04.122.0002.2011.0000 | 3.3.90.39.33.00 |

- 7.2.** Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.
- 7.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
- 7.4.** Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 7.5.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.
- 7.6.** E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento da prestação dos serviços para efeito de pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

7.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) serviços prestados, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

7.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

7.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

7.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

7.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

7.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

7.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

7.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista da secretaria solicitante.

8. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

8.1. O presente contrato poderá ser alterado ou modificado, para melhor adequação



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO, conforme artigos 104 e 124 da Lei 14.133/21.

8.2. 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 nos serviços, conforme Art. 125 da Lei 14.133/21.

8.3. As alterações, com as devidas justificativas, no caso de alteração do valor de itens serão de iniciativa da CONTRATANTE o qual será realizada com preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

8.4. Para eventuais correções de valores, será utilizado como base o **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual pode ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta, nos casos enumerados nos incisos I, II e III do art. 139 da Lei 14.133/21.

9.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração (inciso II, artigo 138 da lei 14.133/21).

9.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial (inciso III, artigo 138 da lei 14.133/21).

9.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

9.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito assegurado conforme incisos I, II e III § 2º do artigo 138 da Lei 14.133/21.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

culpa:

10.1.1. 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;

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

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

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

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

10.1.5. Fraudar a licitação;

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

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. 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.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.4. Multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao presente contrato.

11.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

11.3. É vedado o substabelecimento da obrigação decorrente deste instrumento a terceiros sem a anuência da Administração Pública Municipal.

11.4. Fica designado o servidor, nomeado através do decreto 027/GP/2025, para atuar na função de fiscal do Contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, através da Comissão de Contratação, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

13. DO FORO

13.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Colniza/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 3 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE.

Colniza - MT,de de 2025.

(nome)

Prefeito Municipal
Contratante

(nome)

Pessoa Jurídica
Contratada



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHAS 2

NOME: _____ NOME: _____

CPF: _____ CPF: _____



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO XV

1. AVALIAÇÃO TÓPICO 1- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS SOFTWARE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

1.1. A solução proposta para avaliação deverá atender 100% dos itens elencados na tabela abaixo, sob pena de desclassificação imediata.

| ACESSO WEB | Possui? | |
|--|----------------|------------|
| 1. Criptografia e Segurança HTTPS: Todo o tráfego dos sistemas web deverá ocorrer obrigatoriamente via protocolo HTTPS com certificado SSL; | SIM | NÃO |
| 2. Deve possibilitar o acesso web via subdomínio, utilizando o domínio da entidade, caso a mesma opte por esta escolha; | SIM | NÃO |
| PAINEL DE CONTROLE | Possui? | |
| 3. A tela de painel de controle deve fornecer um panorama geral dos processos já digitalizados, contendo: a. Gráficos com informações quantitativas de processos gerados por mês com opção de filtros por exercício; b. Painéis informativos claros com informações da quantidade de processos e quantidade de páginas digitalizadas. | SIM | NÃO |
| 4. As informações contidas nessa tela deverão estar de acordo com o nível de permissão do usuário logado. Outra informação fundamental disponível: a. Painel contendo os documentos cadastrados recentemente em forma de atalho, sendo possível acessar os respectivos documentos com um clique. | SIM | NÃO |
| DESCRIÇÕES TÉCNICAS GERAIS | Possui? | |
| 5. Deve possibilitar o uso de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) não proprietário; | SIM | NÃO |
| 6. A solução tecnológica deve armazenar os arquivos inseridos de forma que localmente separe por pastas, facilitando a manipulação dos arquivos. A separação mínima deverá primeiramente ser por ANO e TIPO DE ANEXO que o documento foi cadastrado; | SIM | NÃO |
| 7. A solução deve possibilitar a digitalização com tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres); | SIM | NÃO |
| 8. Quando selecionado a opção de anexar documentos por digitalização, a solução deve realizar as seguintes etapas: a. Inicializar o software de digitalização do scanner que foi configurado | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|--|----------------|------------|
| na máquina do usuário; b. Após o processo de digitalização dos documentos executados, os arquivos devem ser enviados localmente; c. Receber as imagens e possibilitando a visualização do documento digitalizado após seu término, para que o usuário defina por adicioná-lo ou excluí-lo; | | |
| 9. Após adicionar o documento através da digitalização, a solução deve realizar o processo de OCR nos arquivos digitalizados, efetuando o processo de indexação em banco de dados, vinculando-os ao processo, para posteriormente ser possível sua consulta em todo o corpo do documento; | SIM | NÃO |
| 10. Deverá possibilitar ao usuário contactar o suporte técnico através da solução tecnológica, com possibilidade de descrever em texto e adicionar arquivos; | SIM | NÃO |
| 11. Deverá ter a funcionalidade de cadastro de manuais aos usuários, possibilitando o anexo de documentos no formato pdf para instruir demais usuários do sistema de forma centralizada; | SIM | NÃO |
| RESULTADO FINAL % | ??????% | |

2. AVALIAÇÃO TÓPICO 2- FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DO SOFTWARE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

2.1. A solução proposta para avaliação deverá atender 90% dos itens elencados na tabela abaixo, sob pena de desclassificação imediata.

| CADASTROS AUXILIARES | Possui? | |
|--|----------------|------------|
| 1. O sistema deverá conter funcionalidades para cadastro de itens novos, conforme a necessidade diária de utilização do sistema e considerando as permissões dos usuários. Neste menu específico aparecerão listados todos os itens que serão objeto de cadastro. Os itens são: | SIM | NÃO |
| 2. Assuntos O software deverá possuir sessão onde serão gerenciados o cadastro de assuntos do sistema. Cada registro de assunto é composto pelos seguintes campos: a. Ativo: Define se o assunto está ativo ou não no sistema. b. Descrição: Descrição do assunto. c. Prazo: Prazo padrão (dias corridos ou úteis). | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|--|------------|------------|
| d. Sigilo: Define o tipo de restrição do assunto, podendo ser sigiloso, sem restrição e anexos sigilosos. | | |
| 3. Na tela inicial dos assuntos, devem ser apresentados todos os assuntos cadastrados em forma de uma tabela, com opções de edição e exclusão destes registros. Bem como os botões de cadastro de um novo assunto e impressão da lista de assuntos. | SIM | NÃO |
| 4. Interessados O sistema deverá fornecer uma sessão onde será gerenciado o cadastro de interessados dos processos. Este cadastro pode ser feito para uma pessoa jurídica ou física e será composto pelos campos: a. Nome: Nome do interessado. b. E-mail: E-mail válido que receberá as notificações do sistema. c. Telefone: Número de telefone fixo para contato com o interessado no formato (xx) xxxx-xxxx. d. Celular: Número de telefone móvel para contato com o interessado no formato (xx) xxxxx-xxxx. e. Tipo: Definirá se se a pessoa é do tipo física ou jurídica. 4.1. Campos específicos para Pessoa Física a. Data de Nascimento: Data de nascimento no formato dd/mm/aaaa. b. CPF: Número de CPF. c. RG: Número de registro geral. d. Sexo: Gênero feminino ou masculino disponível em caixa de seleção. e. Nacionalidade: País onde nasceu. f. Estado Civil: Estado civil disponível em caixa de seleção dos tipos previamente cadastrados: solteiro(a), casado(a), separado(a), divorciado(a), viúvo(a). 4.2. Campos específicos para Pessoa Jurídica <u>a. CNPJ</u> : Número CNPJ da empresa. <u>b. IE</u> : Número da inscrição estadual da empresa. | SIM | NÃO |
| 6. Além dessas informações, para o cadastro de interessados também deve haver a opção de informar seu endereço completo, seguindo os seguintes campos: | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|---|------------|------------|
| <p>a. CEP: Número do código postal. O sistema contém a opção de buscar o endereço automaticamente a partir do CEP informado. Este campo está no formato xxxxx-xxx.</p> <p>b. Rua/Logradouro: Nome da rua/logradouro.</p> <p>c. Número: Número da residência composto por 4 dígitos.</p> <p>d. Bairro: Nome do bairro do endereço.</p> <p>e. UF: Unidade federativa do endereço. O sistema fornece a lista de estados em uma caixa de seleção já cadastrados no banco de dados como informação padrão.</p> <p>f. Cidade: Cidade do endereço. O sistema filtra as cidades quando o usuário selecionar a UF. A lista de cidade vem previamente cadastrada no banco de dados.</p> <p>g. Complemento: Um campo texto onde é lançada qualquer informação adicional do endereço.</p> | | |
| <p>6. Status de Processos</p> <p>Por padrão, a solução deverá estar previamente cadastrada com status para os processos, sendo eles: “Em andamento (abertura)”, “Com pendência” e “Arquivado”. Porém permite cadastro de novos status à medida que for necessário. O sistema é capaz de vincular cores aos status, à escolha do usuário responsável.</p> | SIM | NÃO |
| <p>7. Tipos de Anexos</p> <p>A ferramenta deve possuir uma seção onde permite o gerenciamento de cadastro dos tipos de documentos anexo de processos. Nesta tela será possível visualizar a lista de tipos de anexos já cadastrados com opção de editá-los e excluí-los e, também, criar um novo.</p> <p>O cadastro é composto pelos seguintes campos:</p> <p>a. Descrição: Campo texto que será informado o tipo de anexo.</p> <p>b. Classificação: Campo onde será vinculado à tabela CONARQ.</p> <p>c. Ativo: Campo para Ativar/Desativar o documento.</p> <p>d. Alterar vencimento: Permite que, quando anexado a um processo, seja capaz de alterar o vencimento do processo.</p> | SIM | NÃO |
| <p>8. Setores</p> | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|---|------------|------------|
| <p>Para cadastro de um Setor, o software deverá disponibilizar uma tela com campos para nome, sigla, status (se está ou não ativo), e se pertence a outro setor (subsetor de outro setor).</p> <p>Nesta mesma tela deverá ser possível, ainda:</p> <p>a. permitir/bloquear o setor para tramitação (não estará disponível para trâmites);</p> <p>b. arquivar automaticamente o processo, quando enviado para este setor;</p> <p>c. permitir/bloquear interação com interessados externos, nos processos com esse setor.</p> <p>8.1. Todos os setores já cadastrados estarão listados, com código, nome, descrição, sigla, status, além de ser possível, nesta fase, editá-los e excluí-los.</p> <p>8.2. A disposição de seleção de setor em todo o sistema é feita em forma de “árvore” com opção de consulta/busca pelo nome do setor.</p> | | |
| <p>10. Local, Tipo de Local e Subtipo de Local de Arquivamento</p> <p>a. Para melhor organização dos arquivos físicos digitalizados, o sistema deverá oferecer uma forma de cadastrar os locais onde eles serão guardados, facilitando futura busca, conforme necessário.</p> <p>b. O Local serve para indicar uma sala, escaninho, contêiner, etc, onde estarão dispostos os Tipos (armários, estantes, etc), que por sua vez receberão os Subtipos (caixas, envelopes, pastas, gavetas, etc). Para cadastrar Local de Arquivamento, Tipo e Subtipo, o sistema deve oferecer menus separados, cada um contendo campo para descrição (nome).</p> <p>c. A listagem dos itens já cadastrados deve ser organizada por código, descrição/nome, data de cadastro, botões para editar e excluir registro, além de campo para pesquisar e caixa de seleção para escolher quantidade de itens por página.</p> | SIM | NÃO |
| <p>10. Avisos</p> <p>Ainda no menu de cadastros, o sistema deve possibilitar a criação e disparo de comunicados diversos para todos os usuários.</p> | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|---|----------------|------------|
| <p>10.1. Para criar um aviso, o sistema deve oferecer um campo para o título e outro para o texto, com editor de textos. Após criado o aviso, deverá ser possível editar, excluir e disparar. O aviso deverá ser recebido por todos os usuários em seu próximo login, a menos que o botão “disparar” seja clicado, hipótese em que os usuários receberão o aviso na próxima atualização de tela. Os usuários continuarão recebendo o aviso até que cliquem no botão indicado (lido/visto/entendi).</p> | | |
| GESTÃO DE PROCESSOS | Possui? | |
| <p>11. A gestão de processos deve destinar-se ao gerenciamento de criação e destinação de processo e documentos, conforme descrito a seguir:</p> | SIM | NÃO |
| <p>12. Criação O cadastro do processo de digitalização deverá ocorrer em 3 (três) etapas:</p> | SIM | NÃO |
| <p>13. Etapa 1 - Dados do Processo Nesta etapa, o software deverá apresentar os seguintes campos com informações do processo para preenchimento:</p> <p>a. Origem: Define a origem: interna, externa, e-mail, telefone ou outros.</p> <p>b. Sigilo: Define o tipo de restrição que poderá ser aplicada ao processo que está sendo criado. São eles:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>sem restrição</u>: o processo e seus anexos poderão ser vistos por todos os usuários;- <u>sigiloso</u>: o processo só poderá ser visto pelo usuário responsável. Para visualizá-lo, será necessário fazer uma nova autenticação no sistema;- <u>anexos sigilosos</u>: o processo poderá ser visto por todos. Já os anexos só poderão ser visualizados pelo responsável do processo;- <u>sigilo público</u>: o processo poderá ser visto por todos os usuários do sistema, impossibilitando a consulta pública (pesquisa externa). <p>c. Interessado: Pessoa jurídica ou física interessada do processo. É possível realizar cadastro de interessado sem sair da tela de cadastro do processo. Possui lupa para</p> | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|---|------------|------------|
| <p>pesquisar e buscar interessado por código, nome e CPF/CNPJ.</p> <p>d. Setor de Origem: Setor de onde o processo nasce. Caso o usuário de abertura só tenha acesso a um setor, o sistema já traz selecionado. É possível realizar cadastro de setor sem sair da tela de cadastro do processo. Possui lupa para pesquisar e buscar setor por código, órgão, unidade e nome do setor.</p> <p>e. Assunto: O assunto no qual se refere o processo e que definirá seu prazo e andamento. É possível realizar cadastro de assunto sem sair da tela de cadastro do processo. Possui lupa para pesquisar e buscar assunto por código e nome do assunto.</p> <p>f. Data: Data de abertura do processo.</p> <p>g. Vencimento: Vencimento do processo.</p> <p>h. Requerimento/Objeto: Descrição detalhado do processo.</p> <p>i. Usuários permitidos: Permite que usuários que não estejam na rota de tramitação, ou que não tenha permissão, possam visualizar o processo.</p> <p>j. Acessar apensos: Permite que usuários que tiverem acesso aos processos apensos, consigam visualizá-lo.</p> | | |
| <p>14. Etapa 2 - Anexos</p> <p>Nesta fase a ferramenta deverá possibilitar anexar os documentos ao processo por meio de digitalização ou buscar o anexo através de um diretório, sendo permitidos arquivos nas seguintes extensões: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, xls, xlsx, mp3, mp4 e dwg. Os campos de anexos são:</p> <p>a. Tipo: É possível selecionar um tipo já cadastrado e também realizar cadastro de forma dinâmica, sem sair da tela de cadastro do processo.</p> <p>b. Classificação: Campo onde poderá ser vinculado a tabela CONARQ de acordo com o documento.</p> <p>c. Descrição: Descrição detalhada do documento.</p> <p>d. Data: Data do documento.</p> <p>e. Número: Número do documento, se houver. O sistema oferece a possibilidade de numeração automática, criada e gerenciada pelo próprio sistema.</p> <p>f. Valor: (\$) Valor documento inserido, caso tenha.</p> | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|---|------------|------------|
| <p>14.1. Além desses campos, nesta etapa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deverá ser possível adicionar/cadastrar múltiplos documentos ao processo;• Pode-se utilizar modelo de documento com campos configurados para preenchimento;• O sistema realizara uma contagem automática das páginas do arquivo adicionado;• Restringirá a visualização deste documento na pesquisa pública (externa). | | |
| <p>15. Etapa 3 - Encaminhar Processo</p> <p>A tela de encaminhamento do processo deverá conter:</p> <p>a. setor de origem;</p> <p>b. campo para escolha do setor destino, sendo possível criar um setor de forma dinâmica, com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de encaminhamento de processo;</p> <p>c. usuário destino, que só obriga preenchimento caso o processo tenha sido configurado como sigiloso. Sendo o processo direcionado para um usuário, somente este poderá receber o processo.</p> | SIM | NÃO |
| <p>16. Pesquisa Avançada</p> <p>Os processos/documentos devem ser facilmente encontrados, por meio de pesquisa detalhada, contendo os seguintes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Exercício (ano);- Origem: (interna, externa, e-mail, telefone, outros);- Número do processo;- Status;- Assunto;- Interessado;- Setor de origem e setor atual;- Responsável Abertura do processo;- Responsável Atual;- Data de/até (abertura, trâmite e arquivamento);- ID (identificador de anexo); | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|---|------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Número e exercício (ano) de anexo;- Tipo de anexo;- Valor R\$ (de/até)- Data (de/até);- Data upload (de/até);- Quantidade de páginas (de/até);- Encerramento Fase Corrente (data de/até);- Encerramento Fase Intermediária (data de/até);- Destinação Final;- Conteúdo no anexo (OCR). | | |
| <p>17. No resultado dessa pesquisa deverão aparecer os processos em formato de lista, contendo todos os dados mencionados acima, bem como deve ser possível visualizar o processo ou o documento, de acordo com as permissões de usuário.</p> | SIM | NÃO |
| <p>18. O sistema deve contar com a facilidade de encontrar textos dentro dos arquivos, desde que a digitalização tenha sido feita de forma pesquisável (importante verificar configuração de scanner).</p> | SIM | NÃO |
| <p>19. Processos Sigilosos/Confidenciais</p> <p>O sistema deverá permitir (no cadastro do processo) que o usuário responsável pela criação defina se o processo será:</p> <p>a. Sigiloso: o acesso ao processo será restrito. Somente usuários com permissão ao processo em cada fase poderão vê-lo. Além disso, para visualizar o processo, o sistema solicita que o usuário entre com sua senha novamente;</p> <p>b. Anexos sigilosos: permitir que o processo seja visualizado, mas não os arquivos juntados a ele;</p> <p>c. Sigilo público: neste caso, o processo não aparecerá na pesquisa externa, ou seja, totalmente restrito.</p> | SIM | NÃO |
| <p>20. Processo Digital</p> <p>O sistema deverá contar com a visualização dos documentos em PDF, no formato de processo digital, o qual é composto por uma capa, pelo conteúdo dos documentos</p> | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|--|----------------|------------|
| anexados em ordem cronológica e pelos formulários eletrônicos gerados (modelos de documentos). | | |
| 21. Arquivamento O arquivamento de processos poderá ser feito de forma automática (configuração do setor, o qual permitirá definir que os processos serão arquivados ao serem encaminhados para ele), e de forma manual (campo para o usuário informar a justificativa do arquivamento); e após arquivados, ficam disponíveis para consulta. 21.1. Deverá ser permitido ao usuário, de acordo com sua permissão, fazer o desarquivamento de um processo, mediante justificativa. | SIM | NÃO |
| 23. O software deverá possuir tabela com todas as classificações de documentos estipuladas pela CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), com no mínimo as seguintes informações: a. Código da classificação; b. Descrição ou título; c. Prazo de guarda, estipulando prazos nas fases corrente e intermediária; d. Destinação final; e. Observação sobre a classificação. 22.1. Além disso, deve permitir a busca destas informações e a exportação de arquivo nos formatos PDF ou XLS. | SIM | NÃO |
| GESTÃO DE USUÁRIOS | Possui? | |
| 23. Grupos de Usuários O sistema deverá possuir controle de permissões por grupo de usuários. Para criar um grupo, o sistema deverá disponibilizar campo para preencher nome e caixas de seleção para configurar as ações dos usuários que pertencerão a este grupo. Deve conter no mínimo as seguintes opções: a. Gerar relatório; b. Tramitar; c. Arquivar/desarquivar; | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|--|------------|------------|
| <p>d. Cadastrar retroativo;</p> <p>e. Permissão por módulo (incluir, editar, excluir).</p> <p>23.1. Na listagem dos grupos cadastrados, poderão ser ordenados por código identificador, nome do grupo, quantidade de usuários do grupo, bem como editar e excluir o grupo.</p> | | |
| <p>24. Novo usuário</p> <p>Deverá possuir no mínimo os seguintes campos:</p> <p>a. Nome;</p> <p>b. Cargo;</p> <p>c. E-mail (com confirmação do e-mail);</p> <p>d. Telefone;</p> <p>e. Login;</p> <p>24.1. Para maior segurança e confiabilidade, o sistema deverá enviar um e-mail para confirmação do cadastro, juntamente com uma senha temporária;</p> <p>24.2. Na etapa de cadastro deverá ser possível gerenciar as permissões de cada usuário, perfil (contém três perfis previamente cadastrados, sendo eles:</p> <p>a. Administrador;</p> <p>b. Usuário comum;</p> <p>c. Visitante – este permite apenas visualização;</p> <p>24.3. Também deverá ser possível configurar:</p> <p>a. Grupo e atribuição de setores, de acordo com suas funções específicas, cargo e setor, que o sistema traz em forma de múltipla escolha;</p> <p>b. Possuir bloqueio de acesso, caso o usuário erre a senha por repetidas vezes seguidas, sendo possível ativá-lo a qualquer momento, na tela de cadastro, por um usuário administrador.</p> <p>c. Os usuários já cadastrados deverão aparecer em formato de lista, podendo ser ordenados por nome, e-mail, grupo, status e último login no sistema;</p> <p>d. Contém botões para editar e excluir cada usuário.</p> | SIM | NÃO |
| <p>25. Gerenciamento de conta</p> | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|--|----------------|------------|
| O sistema deverá possuir módulo para que o usuário gerencie sua própria conta, com possibilidade de edição de nome, cargo, e-mail e senha. | | |
| AUDITORIA | Possui? | |
| 26. O sistema registra interações dos usuários com os processos cadastrados, sendo elas: criação do processo, atualização de informações do processo, recebimento do processo, inserção de documentos ao processo, visualização e arquivamento de processo. Cada registro de interação contém as seguintes informações: a. Horário: data e hora que foi executada a ação; b. Usuário: nome do usuário que executou a ação; c. Protocolo: a ação que o usuário realizou no protocolo. 26.1. O sistema fornece uma área vinculada ao processo, na qual o usuário poderá visualizar o histórico de interações com o processo. | SIM | NÃO |
| RELATÓRIOS | Possui? | |
| 27. O software oferece Relatório facilitando o total controle pelo usuário. Os Relatórios são gerados em formato PDF, contendo, todos os campos (preenchidos os não) nos filtros. Assim sendo: | SIM | NÃO |
| 28. Anexos por período O sistema deve possuir relatório informando os registros de movimentação dos anexos dos processos no sistema. 28.1. Para gerar o relatório, os seguintes filtros deverão estar disponíveis: a. Tipo de documento; b. Período(de); c. Período(até); d. Usuários. 28.2. O resultado da pesquisa deverá ser mostrado de 3 (três) formas: a. em tela em formato de gráfico pizza interativo, sendo possível retirar itens com um clique e baixar (imagem); | SIM | NÃO |



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

| | | |
|---|----------------|------------|
| <p>b. detalhado: indica número do processo em que se encontra o anexo, usuário que anexou, data do documento e data em que foi anexado no processo, tipo do anexo, descrição, número, quantidade de páginas, botão para abrir o arquivo e botão para abrir o processo; pode ser visualizado em tela e também ser gerado em .pdf e excel;</p> <p>c. qualitativo: indica quantidade de arquivos e total de páginas por tipo de documento inserido nos processos, bem como total geral, que pode ser visualizado em tela e ser gerado em .pdf e excel.</p> | | |
| <p>29. Arquivados</p> <p>O sistema deverá contar com relatório dos processos eletronicamente arquivados, sendo possível o preenchimento dos seguintes filtros:</p> <p>a. Data Arquivamento(de);</p> <p>b. Data Arquivamento(até);</p> <p>c. Responsável Arquivamento;</p> <p>d. Setor atual;</p> <p>e. Assunto;</p> <p>f. Interessado;</p> <p>29.1. Na mesma tela, logo abaixo apresenta uma relação trazendo “Origem”, “Número”, “Exercício”, “Abertura”, “Assunto”, “Interessado”, “Setor Atual”, “Responsável”, “Data Trâmite”, “Vencimento” e “Data Arquivamento”.</p> <p>29.2. O relatório deverá ser mostrado em tela e deverá possibilitar a alteração da visualização das colunas (retirar, reinserir) também deverá possibilitar sua exportação em .pdf e Excel.</p> <p>29.3. As informações mínimas a serem mostradas são: origem, número e exercício, data de abertura, assunto, interessado, setor atual, responsável, data do trâmite, vencimento do processo e data do arquivamento.</p> <p>29.4. Quando visualizado em tela, o sistema deverá permitir reordenamento das linhas de casa coluna (do menor ao maior, vice e versa).</p> | SIM | NÃO |
| RESULTADO FINAL % | ??????% | |

OBS:



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COLNIZA
PODER EXECUTIVO

Fls. _____

Ass. _____

Colniza/MT, __ de _____ de 2025.

Nome:
Matrícula:
Presidente

Nome:
Matrícula:
Membro

Nome:
Matrícula:
Membro