



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO 007/2026

O **MUNICÍPIO DE IBIRITÉ**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007 E DECRETO 8196/2023 E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

CADASTRO DAS PROPOSTAS: DO DIA 09/02/2026 ATÉ AS 09H00M DO DIA 26/02/2026

ABERTURA DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 09H01 M DO DIA 26/02/2026

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: A PARTIR DAS 09H01M DO DIA 26/02/2026

SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: Portal de Compras Públicas

ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SISTEMA: www.portaldecompraspublicas.com.br

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: Aberto

IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS: ATÉ AS 23H 59 M DO DIA 23/02/2026

1. DO OBJETO.

- 1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de digitalização do acervo físico e documental, referente tanto aos documentos de uso corrente quanto ao legado acumulado pelas diversas secretarias do município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR VALOR GLOBAL**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. Nos termos do art. 31 do Decreto Federal nº 11.462/23, durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos previstos no referido artigo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 2.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e
- 2.3. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços
- 2.4. A adesão fica condicionada a aceitação pelo fornecedor, bem como pelo órgão gerenciador.

3. DO CREDENCIAMENTO.

- 3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.
- 3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.
- 3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

- 4.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 4.2. A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO** ser feitos **EXCLUSIVAMENTE** por **FORMA ELETRÔNICA** no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 4.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 4.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 4.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 4.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 4.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 4.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.
- 5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.
- 5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 5.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 5.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 5.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;
- 5.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 5.3.6.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 5.4.** A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.5.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.5.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- 5.5.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 5.5.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 5.5.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 5.5.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 5.5.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.5.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- 5.5.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 5.5.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- 5.5.8.** Observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.5.9.** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 5.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

6. DA VISTORIA TÉCNICA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, recomenda-se a licitante a realizar vistoria no local de execução dos serviços, podendo sua realização ser comprovada pelo Atestado de Visita expedido pelo Município.

6.2 A visita deverá ser realizada, mediante prévio agendamento com antecedência junto à Secretaria Municipal de Administração, pelo telefone (31) 3079-6101.

- Na visita, o representante legal da empresa licitante munido de documento de identificação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por servidor designado pelo Município.

6.3. Os custos com deslocamento, hospedagem e alimentação eventualmente necessários serão arcados pelo licitante.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

7.2. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos anteriormente inseridos no sistema;

7.5. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

8.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico:

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a ADJUDICATÁRIA.

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na realização dos serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 8.4. Os valores ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.
- 8.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 8.7. O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional, utilizando-se até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

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

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
 - 9.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 9.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 9.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000.00(mil reais).





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 9.9.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 03 (três) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 9.10.** Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10(dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.12.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.14.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.15.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 9.16.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 9.17.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do menor valor registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.18.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.19.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas 24(vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

- 9.22.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.23.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.24.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.25.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.26.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 9.27.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.28.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 9.29.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 9.29.1.** avaliações do desempenho contratual prévio dos licitantes;
 - 9.29.2.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 9.29.3.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 9.30.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 9.30.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- Empresas brasileiras;
- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

9.31. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

9.31.1. se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

9.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9.32.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03(três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

9.34. Após a etapa descrita no item anterior, o Pregoeiro convocará a licitante melhor classificada para a Prova de Conceito (PoC) de caráter eliminatório

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para adjudicação neste Edital e em seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

10.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 10.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 10.5.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24(vinte e quatro horas) de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;
- 10.7.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.7.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 10.7.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.7.2.1.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 10.8.** A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.
- 10.9.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 10.10.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 10.11.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 10.11.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço/desconto melhor.
- 10.11.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.12.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

- 10.13.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante e convocará a licitante melhor classificada para a Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório.
- 10.14.** O licitante melhor qualificado terá prazo de 05(cinco) dias úteis após a sua convocação para apresentar prova de conceito
- 10.15.** A aprovação na PoC constituirá condição indispensável para a adjudicação e a posterior contratação. Em caso de inaptidão na PoC, a Administração convocará a próxima licitante, na ordem de classificação por menor preço, observado o disposto neste Edital.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Objetivo

A Prova de Conceito (PoC) é etapa obrigatória de qualificação técnica, a ser realizada após a fase de lances e a classificação pelo menor preço, consistindo na apresentação prática, em ambiente controlado e funcional, da solução ofertada, para comprovar aderência integral aos requisitos técnicos, funcionais e legais do Termo de Referência. A aprovação na PoC é condição indispensável para a adjudicação e a contratação; em caso de inaptidão, a Administração convocará a próxima licitante, observada a ordem de classificação.

PROVA DE CONCEITO – SOFTWARE ECM / BPM

Demonstrar as funcionalidades principais do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos (ECM/BPM) em ambiente on-premise, incluindo criação de tipos de documentos e departamentos, upload de documentos, OCR em português, indexação, gerenciamento de usuários, auditoria, busca simples e avançada, assinatura digital, compartilhamento seguro e gestão de temporalidade, em conformidade com os requisitos da Prefeitura de Ibirité.

A POC opera em uma versão compacta, adequada para hardware comum (ex.: Windows 10/11, 8 GB RAM, 256 GB SSD), atendendo prefeituras menores com acervos reduzidos, mas escalável para demandas complexas, garantindo conformidade com a LGPD, baixo custo e funcionalidade completa.

Durante a prova de conceito deverá ser apresentado no mínimo um equipamento Tipo I e Tipo II para validação da qualidade de captura e integração dos mesmos ao sistema.

RITO DE EXECUÇÃO POC.

1- FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

DESCRIÇÃO: Demonstrar o sistema operacional em um computador doméstico (desktop ou notebook) com Windows 10/11, 8 GB RAM, 256 GB SSD, sem dependência de serviços em nuvem.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

DEMONSTRAÇÃO:

- Acessar a interface web responsiva via navegador (Chrome ou Firefox) em "localhost".
- Confirmar mensagem "Logado no sistema!" após autenticação com usuário administrador (usando OAuth2/JWT).

TESTE:

- Verificar estabilidade da interface e navegação fluida sem falhas.

2- CRIAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS E DEPARTAMENTOS

DESCRIÇÃO: Configurar tipos de documentos personalizados e estrutura departamental para refletir a organização da prefeitura, demonstrando a complexidade da gestão documental.

DEMONSTRAÇÃO:

- Criar tipos de documentos via interface CRUD, como "Contrato" (metadados: Número do Contrato, Data de Assinatura, Valor, Fornecedor), "Relatório" (metadados: Título, Data de Emissão, Autor) e "Ata" (metadados: Número da Ata, Data da Reunião, Participantes).
- Criar departamentos e subdepartamentos, como "Secretaria de Saúde" (subdepartamentos: "Saúde Pública", "Gestão Hospitalar") e "Secretaria de Educação" (subdepartamentos: "Ensino Fundamental", "Educação Infantil"), com hierarquia de pastas virtuais.
- Associar tipos de documentos a departamentos (ex.: "Contrato" à "Secretaria Geral", "Relatório" à "Secretaria de Saúde").

TESTE:

- Confirmar que os tipos de documentos foram criados com metadados configuráveis e visíveis na interface.
- Verificar que a estrutura departamental reflete a hierarquia organizacional, com pastas acessíveis por usuários autorizados.

3- UPLOAD DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO: Carregar arquivos PDF pré-digitalizados com validação de formato e feedback em tempo real.

DEMONSTRAÇÃO:

- Acessar formulário web com botão "Carregar PDF".
- Enviar 5 PDFs (máximo 5 MB cada), simulando documentos municipais (ex.: 2 contratos, 2 relatórios, 1 ata), associando-os a departamentos específicos.
- Exibir barra de progresso e mensagem de confirmação para cada upload.

TESTE:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- Confirmar que os 5 PDFs foram carregados com sucesso e registrados no banco de dados em até 3 segundos por documento.
- Verificar que o sistema rejeita arquivos inválidos (ex.: formato não-PDF) com mensagem de erro clara.

4- OCR SIMPLES

DESCRIÇÃO: Extrair texto em português de PDFs para permitir buscas por conteúdo.

DEMONSTRAÇÃO:

- Processar os 5 PDFs carregados com OCR nativo, extraindo texto integral de todas as páginas.
- Armazenar texto extraído no banco de dados para indexação full-text.
- Exibir status de processamento (ex.: "Concluído" ou "Erro") em painel de filas.

TESTE:

- Realizar busca avançada por uma palavra-chave contida no texto (ex.: "licitação" em um contrato) que não esteja nos metadados.
- Confirmar que todos os documentos relevantes são retornados em menos de 2 segundos, com trechos destacados.

5- INDEXAÇÃO

DESCRIÇÃO: Organizar documentos com índices, metadados e status, utilizando tipos de documentos e departamentos.

DEMONSTRAÇÃO:

- Indexar os 5 PDFs via formulário web, preenchendo metadados específicos do tipo de documento (ex.: Número do Contrato, Data de Emissão) e selecionando status (ex.: "Indexado", "Aguardando Assinatura").
- Associar cada documento a um departamento/subdepartamento (ex.: contrato na "Secretaria Geral", relatório na "Saúde Pública").

TESTE:

- Confirmar que os documentos estão indexados corretamente, visíveis na interface com metadados, status e departamentos atribuídos.
- Verificar a organização hierárquica.

6 GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

DESCRIÇÃO: Cadastrar e gerenciar usuários com permissões granulares baseadas em RBAC.

DEMONSTRAÇÃO:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- Criar 2 usuários via interface CRUD: 1 administrador (acesso total) e 1 usuário de um departamento (acesso a indexação e busca).
- Associar usuários a departamentos (ex.: administrador à "Secretaria Geral", operador à "Secretaria de Saúde").
- Configurar permissões específicas (ex.: operador sem acesso a exclusão de documentos ou criação de tipos de documentos).

TESTE:

- Validar permissões: administrador acessa todas as funcionalidades; usuário de um departamento acessa apenas indexação e busca.
- Simular tentativa de acesso a documento restrito pelo operador, confirmando negação de acesso.
- Executar exclusão lógica (soft delete) de um usuário, verificando que não afeta logs ou documentos.

7 AUDITORIA

DESCRIÇÃO: Registrar e visualizar ações realizadas no sistema para rastreabilidade.

DEMONSTRAÇÃO:

- Exibir logs em tabela com colunas: Usuário, Ação (ex.: upload, indexação, criação de tipo de documento, cadastro de usuário), Data/Hora (DD/MM/AAAA HH:MM:SS).
- Mostrar logs dos 5 uploads, 5 indexações, 3 criações de tipos de documentos, 2 criações de departamentos e 2 cadastros de usuários.
- Filtrar logs por intervalo de datas e usuário administrador.

TESTE:

- Confirmar que os logs são exibidos corretamente, acessíveis apenas por administrador.
- Exportar logs em formato CSV, verificando integridade dos dados.
- Simular auditoria verificando rastreabilidade de uma ação (ex.: criação de tipo de documento).

8 BUSCA SIMPLES

DESCRIÇÃO: Pesquisar documentos por palavras-chave nos metadados.

DEMONSTRAÇÃO:

- Usar campo de busca na interface para pesquisar por "número contrato" nos títulos dos documentos.
- Exibir resultados em tabela com colunas: Título, Departamento, Data, Status, Tipo de Documento.

TESTE:

Confirmar que os resultados são relevantes, retornados em menos de 1 segundo, e apresentados em formato claro.

9 BUSCA AVANÇADA

DESCRIÇÃO: Pesquisar documentos com filtros específicos por metadados e conteúdo.

DEMONSTRAÇÃO:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- Usar formulário web com dropdowns para filtros: Departamento (ex.: “Financeiro”), Tipo de Documento (ex.: “Contrato”), Status (ex.: “Finalizado”).
- Realizar busca por palavra-chave no conteúdo (ex.: “licitação”) combinada com filtros.

TESTE:

Confirmar que os resultados são precisos, retornando apenas documentos que atendem a todos os filtros.

10 ASSINATURA DIGITAL

Descrição: Demonstrar aplicação de assinaturas eletrônicas em documentos.

DEMONSTRAÇÃO:

- Selecionar um PDF indexado (ex.: contrato) e aplicar duas assinaturas digitais (ICP-Brasil) via interface drag-and-drop.
- Configurar assinatura com validação criptográfica e visualizar o PDF com assinaturas aplicadas.

TESTE:

- Confirmar que as assinaturas são validadas corretamente e registradas nos logs de auditoria.
- Verificar que a visualização do PDF é otimizada, com carregamento rápido e exibição clara das assinaturas.

11- COMPARTILHAMENTO SEGURO

DESCRIÇÃO: Compartilhar documentos via links seguros com permissões controladas.

DEMONSTRAÇÃO:

- Gerar link para um PDF com senha, permissão de “somente visualização”.
- Acessar o link como usuário convidado.

TESTE:

- Confirmar que o link permite acesso apenas com senha e restringe ações ao modo visualização.

12 TEMPORALIDADE E EXCLUSÃO

DESCRIÇÃO: Demonstrar gerenciamento da Tabela de Temporalidade e exclusão controlada.

DEMONSTRAÇÃO:

- Configurar um documento com data de validade expirada (ex.: 1 ano atrás) e movê-lo para fila de exclusão.
- Aprovar exclusão como administrador, registrando ação no log.

TESTE:

- Confirmar que o documento é marcado para exclusão e removido logicamente após aprovação.
- Verificar que o log de auditoria registra a exclusão com detalhes completos.

RESULTADOS ESPERADOS

- Sistema funcional em hardware comum, com interface responsiva em Chrome ou Firefox.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- Tipos de documentos e departamentos criados com metadados e hierarquia precisos, refletindo a complexidade organizacional.
- Upload, OCR e indexação de 5 PDFs concluídos com sucesso, com metadados e departamentos atribuídos.
- Buscas simples e avançadas retornando resultados relevantes em tempo real.
- Gerenciamento de usuários com permissões granulares funcionando corretamente.
- Logs de auditoria completos, rastreáveis e exportáveis, incluindo ações de criação de tipos e departamentos.
- Assinaturas digitais e compartilhamento seguro operando sem falhas.
- Gerenciamento de temporalidade eficiente, com exclusão controlada e auditada.

CONCLUSÃO

A PoC válida a capacidade do sistema ECM/BPMS de atender às necessidades da Prefeitura de Ibirité, oferecendo uma solução acessível, escalável e segura para gerenciamento de documentos, com suporte à criação de tipos de documentos e departamentos que refletem a complexidade organizacional.

A operação em hardware comum demonstra viabilidade para prefeituras menores, enquanto a arquitetura escalável suporta demandas maiores, garantindo conformidade com a LGPD e eficiência nos fluxos de trabalho municipais.

O licitante deverá atender a um percentual mínimo de requisitos obrigatórios com nota mínima de 90% para ser aprovado na prova de conceito.

O licitante que não conseguir atingir a pontuação mínima será desclassificado, sendo convocado o licitante subsequente para prova de conceito.

DETALHAMENTO PONTUAÇÃO POC

- **Funcionamento do Sistema: 7%**
Base essencial para todas as operações, garantindo estabilidade e acesso à interface.
- **Criação de Tipos de Documentos e Departamentos: 12%**
Crucial para refletir a complexidade organizacional, permitindo personalização e estruturação.
- **Upload de Documentos: 5%**
Primeiro passo para digitalização, mas funcionalidade básica comparada a outras.
- **OCR Simples: 7%**
Importante para extração de texto e buscas por conteúdo, habilitando eficiência.
- **Indexação: 11%**
Essencial para organização e recuperação eficiente, com metadados e IA.
- **Gerenciamento de Usuários: 8%**
Fundamental para controle de acesso e permissões granulares, garantindo segurança.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- **Auditoria: 13%**
Crítica para rastreabilidade e conformidade com LGPD, assegurando transparência.
- **Busca Simples: 5%**
Importante para acesso rápido, mas menos complexa que busca avançada.
- **Busca Avançada: 9%**
Vital para consultas detalhadas, com filtros que otimizam fluxos de trabalho.
- **Assinatura Digital: 6%**
Relevante para validade legal, mas específica para certos documentos.
- **Compartilhamento Seguro: 5%**
Útil para colaboração, mas menos crítica que funcionalidades centrais.
- **Temporalidade e Exclusão: 12%**
Altamente relevante para conformidade com normas arquivísticas e gestão do ciclo de vida.

Parágrafo único: A Prova de Conceito (PoC), constitui etapa formal e obrigatória de qualificação técnica eliminatória, sendo condição indispensável para adjudicação do objeto e posterior contratação. O não atendimento total ou parcial dos requisitos demonstrados durante a PoC resultará na imediata desclassificação da proposta, com convocação da próxima licitante melhor classificada, observando-se a ordem de classificação por menor preço.

12. DA HABILITAÇÃO.

12.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento. A solicitação se dará através de diligência na plataforma, e deverá ser anexada na mesma, no prazo de 03 (três) horas.

12.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

12.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

12.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 12.2.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 12.2.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>
- 12.2.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 12.2.4.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 12.2.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 12.2.4.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 12.2.5.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 12.2.6.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.3.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.
- 12.3.1.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 12.3.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 12.4.** Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 12.5.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **03 (três) horas** sob pena de inabilitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 12.6.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 12.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 12.8.** Não serão aceitos protocolos de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos,
- 12.9.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a 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.
- 12.9.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 12.10.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 12.11. DAS DECLARAÇÕES**
- Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;
 - Declaração nos termos do inciso XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
 - Declaração de elaboração independente de proposta;
 - Declaração do porte da empresa;
 - Declaração de idoneidade;
 - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
 - Declaração de cumprimento as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitação da previdência Social;
 - Declaração de não vínculo com órgão público;
 - Declaração, de forma expressa, que já possui o software de gerenciamento de arquivos, próprio ou de mercado, devidamente homologado e funcional, assim como as ferramentas de visualização e download dos documentos.
 - Declaração de Visita Técnica, fornecida pelo Município de Ibirité, através da Secretaria Municipal de Administração, atestando que a empresa licitante visitou e tem pleno conhecimento das condições e local onde serão executados os serviços ou Declaração que não efetuou a visita técnica, mas que concorda com todas as condições estabelecidas e que ainda, assume toda e qualquer responsabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições dos equipamentos objeto da licitação, conforme modelo abaixo:

- “Por opção própria, assumindo, assim, que tenho total conhecimento acerca da situação dos equipamentos a ser instalado em cada local e das condições do município, CONCORDO com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame

12.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 12.12.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.12.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 12.12.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.12.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 12.12.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 12.12.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 12.12.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 12.12.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 12.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 12.13.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 12.13.3.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 12.13.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.13.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- 12.13.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 12.13.7.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 12.13.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12.14. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

- 12.14.1.** A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:
- 12.14.2.** A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.
- 12.14.3.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- 12.14.4.** Empresas que se encontram em recuperação, deverão apresentar certidão positiva de recuperação junto a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios e contratação com o poder público nos termos da Lei nº 14.133/21.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 12.14.5.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 12.14.6.** O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que ele se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
- 12.14.7.** O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
- 12.14.8.** Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação dele no Diário Oficial.
- 12.14.9.** A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base em cada balanço apresentado, os quais deverão apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC + ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

12.14.10. Os índices econômicos previstos deverão, obrigatoriamente, ser superiores a 1 (um) nos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

12.14.11. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices contábeis, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado do certame.

12.14.12. A comprovação do capital social ou patrimônio líquido deverá ser feita através do Contrato Social, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.

12.14.13. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o disposto no anterior.

12.14.14. Os documentos referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

12.15.1. Atestado (s) de Capacidade, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para realizar o objeto licitado, demonstrando experiência com serviços semelhantes ao objeto do edital, podendo ser somados atestados para a comprovação, desde que se observem o objeto do edital

12.15.2. Catálogo de todos os equipamentos de captura de imagem e software que serão utilizados para a prestação de serviços.

12.15.3. Fonte / links de acesso público para confirmar as informações obtidas junto aos catálogos enviados em PDF sendo, a análise dos prospectos e ou catálogos técnicos.

12.16. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.16.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.17. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 12.18.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 12.19.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 12.20.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 12.21.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.22.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 13.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **03 (três) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 13.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 13.1.2.** Conter a indicação de chave PIX válida (PIX), de titularidade do licitante e/ou dos dados bancários incluindo nome da instituição financeira, número da agência, número da conta corrente, do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 13.1.2.1.** Os pagamentos serão realizados preferencialmente por meio de transferência eletrônica via PIX, observada a titularidade da chave indicada em nome do licitante ou empresa vencedora.
- 13.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da ata e aplicação de eventual sanção à Adjudicatária, se for o caso.
- 13.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Adjudicatária.
- 13.3.** Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso. O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional, utilizando-se até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 13.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 13.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 13.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 13.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

14. DOS RECURSOS.

- 14.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, no prazo de 30 (trinta) minutos, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.
- 14.2.** O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses
- 14.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

- 15.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 15.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

16.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

17.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente adjudicação

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinatura da ata, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

18.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

18.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

18.3. A ata será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizado no sistema de registro de preços.

18.4. A ata deverá constar a indicação do licitante vencedor, a descrição do (s) serviço (s), as respectivas quantidades, preços e demais condições.

18.5. O valor, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata.

18.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

19. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

19.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

19.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

19.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

19.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

19.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

19.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

19.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de adjudicação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

19.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

19.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou da ata, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

19.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a adjudicação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

19.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

19.4.2. adjudicar e firmar a ata nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total da ata;

20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 20.1.4.** Não assinar o termo da ata ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.5.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 20.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 20.1.7.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;
- 20.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 20.1.9.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 20.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a)** Advertência por escrito;
 - b)** Multa;
 - c)** Impedimento de licitar e contratar;
 - d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 20.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.4.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.
- 20.5.** Serão publicadas na Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Ibirité, as sanções administrativas previstas no ITEM 18.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.
- 20.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o adjudicatário devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 20.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**
- a) PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
 - b) PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
 - c) PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á no sistema eletrônico.
- 21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à adjudicação.
- 21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da adjudicação.
- 21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- 21.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 21.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.12.** A Prefeitura Municipal de Ibirité, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 21.12.1.** A anulação do Pregão induz à extinção da ata.
- 21.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 21.13.** É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 21.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.ibirite.mg.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Rua Arthur Campos, nº 906, bairro Alvorada, nos dias úteis, no horário das 08:00hrs às 16:30hrs, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.
- 21.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA; DISPONÍVEL NO LINK: WWW.IBIRITE.MG.GOV.BR E WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA – EM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL;

- a) MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO; MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- b) MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
- c) MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;
- d) MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- e) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- f) DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

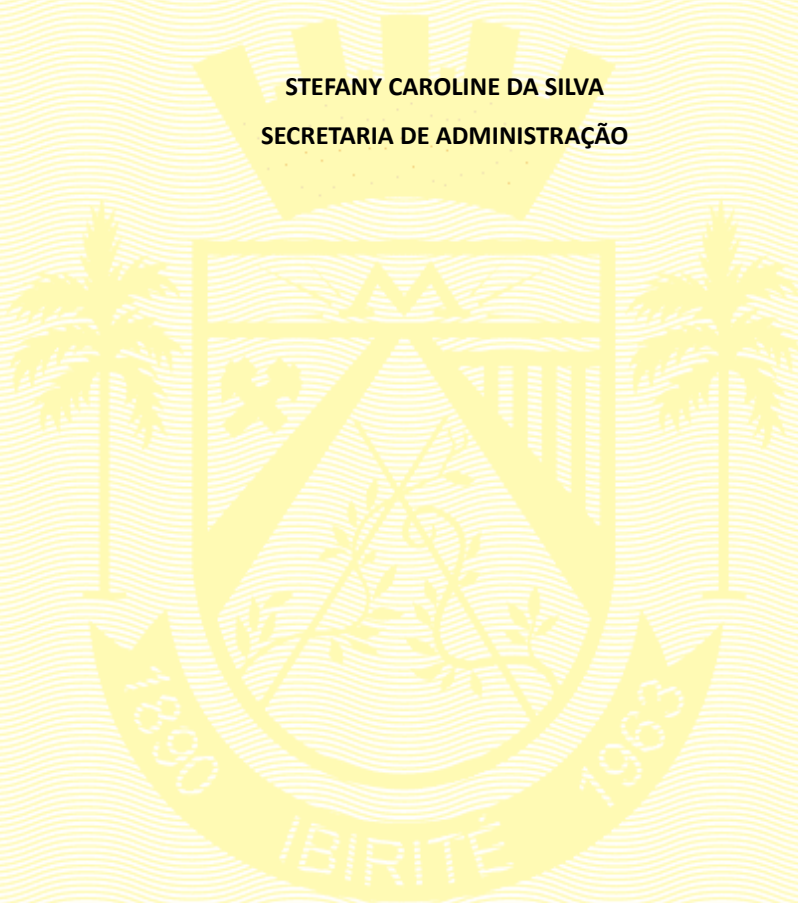
EDITAL

- g) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

05 de fevereiro de 2026.

STEFANY CAROLINE DA SILVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

ANEXO II PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	
CHAVE PIX DA LICITANTE	

O QUADRO ABAIXO DESTINA-SE À APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
I	Digitalização A4, A5, Ofício, A3 publicada indexado com OCR	PÁGINA	6.967.600	R\$ 0,00	R\$0,00
II	Digitalização A1, A0 publicada indexado com OCR	PÁGINA	31.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
III	Tipo I e ou Tipo II Estação digitalização A5 até A3. Completa com Operador, Computador, Scanner	SERVIÇO	120	R\$ 0,00	R\$ 0,00
IV	Tipo III Estação digitalização grande formato até A0. Completa com Operador, Computador, Scanner	SERVIÇO	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
V	Licença de Software de Gerenciamento de Documentos e Processo usuários ilimitados.	SERVIÇO	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VI	Horas para treinamento, consultoria para customização, implantação do software.	HORA	960	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VII	Horas para consultoria para tratamento e organização do documento físico.	HORA	1920	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				TOTAL	R\$ 0,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS.
- 3 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 4 QUE A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA ADJUDICATÁRIA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, TODOS OS ITENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

XX DE _***** DE ____.

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

ANEXO III

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Processo Administrativo nº 007/2026

Pregão Eletrônico nº 001/2026

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa xxxxxxxx inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu sócio/administrador xxxxxxxxxxxx, **inscrito no CPF de nº xxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxxx**, interessada em participar da licitação em epígrafe, venho por meio desta declarar que:

(a) DECLARO, para os devidos fins, que me sujeito integralmente às condições estabelecidas no edital acima citado, comprometendo-me a acatar quaisquer decisões que venham a ser tomadas pelo órgão licitante quanto à qualificação apenas das proponentes que atendam plenamente às exigências editalícias e que demonstrem capacidade integral para executar o fornecimento do bem previsto. Declaro, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente.

(b) DECLARO, que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

(c) DECLARO, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;

(d) DECLARO, sob as penas da lei, especialmente nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, para fins do Pregão Eletrônico nº 054/2025, que a proposta apresentada foi elaborada de forma independente, não tendo seu conteúdo ou a intenção de apresentá-la sido, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, nem de integrantes da Prefeitura Municipal de Ibirité, antes da abertura oficial das propostas. Declaro, ainda, que não houve tentativa de influenciar a decisão de terceiros quanto à participação na licitação, que o conteúdo da proposta não será





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

comunicado antes da adjudicação do objeto, e que estou plenamente ciente do teor desta declaração, detendo plenos poderes para firmá-la.

(e) DECLARO, sob as penalidades da lei, que me enquadro como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apto(a) a usufruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídos, por não me enquadrar em nenhuma das vedações previstas no § 4º do referido artigo, nem no art. 4º da Lei nº 14.133/2021. Declaro, ainda, estar ciente de que a não apresentação desta declaração implica o não enquadramento como ME ou EPP, ou a renúncia ao tratamento diferenciado previsto em lei.

(f) DECLARO, sob as penas da lei, que não me encontro suspenso(a) temporariamente de participar de licitações ou impedido(a) de contratar com a Administração Pública, nem fui declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Direta ou Indireta, em âmbito federal, estadual ou municipal.

(g) DECLARO, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que cumpro integralmente todos os requisitos de habilitação exigidos para este certame licitatório no Município de Ibirité.

(h) DECLARO, para os devidos fins, que a empresa supracitada não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

Nome ou razão social:

CPF/CNPJ:

Endereço, telefone e Fax:

Nome e identificação do representante legal:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

ANEXO IV –

MINUTA DA ATA Nº ____/2026

TERMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ E A EMPRESA ***

A **Prefeitura Municipal de Ibirité**, neste ato representado (a) pela Secretária Municipal de Administração, **LECIA APARECIDA SOARES**, doravante denominada ADJUDICANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na em doravante designada ADJUDICATÁRIA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 007/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006, decreto 8196/23, resolvem celebrar o presente a presente Ata, decorrente do Pregão nº 001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1 O objeto da presente ata é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de digitalização do acervo físico e documental, referente tanto aos documentos de uso corrente quanto ao legado acumulado pelas diversas secretarias do município.

- O serviço inclui a conversão de documentos físicos para arquivos digitais com qualidade, integridade e autenticidade, de acordo com as normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução nº 40/2014, que estabelece os requisitos técnicos para a digitalização de documentos com valor jurídico.
- A digitalização será realizada com critérios rigorosos de qualidade, preservando fielmente o conteúdo, os dados e a estrutura dos documentos originais, assegurando que as informações sejam armazenadas em meio digital de forma segura e acessível, em conformidade com as legislações aplicáveis, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

1.2 Além da digitalização dos documentos, o objeto contempla o fornecimento de uma solução tecnológica robusta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que permita o armazenamento, organização, indexação, consulta, controle de acesso e tramitação eletrônica dos documentos digitalizados, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

Discriminação do objeto:

EMPRESA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
REPRESENTANTE:	
E-MAIL:	TEL.: ()

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1 O prazo de vigência deste contrato é de 1 (um) ano, com início na data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1 O valor da ata é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do contrato, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

AS DESPESAS CORRERÃO A CONTA DA DOTAÇÃO:

08.001.04122.0002.2033 MANUTENÇÃO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.390.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 1500 – FICHA;

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1 O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e detalhamento do serviço em anexo, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

5.2 O pagamento será feito por páginas disponíveis no sistema sendo pagas apenas as páginas indexadas com OCR comprovados mediante relatório extraído do sistema, taxa fixa por estação de trabalho e horas de consultorias sendo estes especificados na planilha de formação de preço.

5.3 O município, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

5.4 A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento, após atestar a prestação do serviço.

5.5 Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese; o prazo para pagamento se iniciará após regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o município.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, cuja data-base está vinculada à data da proposta de preços, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

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

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o adjudicante pagará à adjudicatária a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.4 Fica a adjudicatária obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

6.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

6.8 Os preços contratados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida na letra "d" do inciso II, do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1 Não haverá exigência de garantia para a presente contratação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

CLÁUSULA OITAVA DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. A ADJUDICATARIA não poderá subcontratar, total ou parcialmente a atividade que constitua objeto do presente termo de contratação, sem a concordância do Município, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado por termo aditivo, através do qual se mantenha a integral responsabilidade pela entrega dos serviços correspondentes

CLÁUSULA NONA –DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A prestação de serviços deverá incluir a conversão de documentos físicos para arquivos digitais com qualidade, integridade e autenticidade, de acordo com as normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução nº 40/2014, que estabelece os requisitos técnicos para a digitalização de documentos com valor jurídico.

9.2 A digitalização será realizada com critérios rigorosos de qualidade, preservando fielmente o conteúdo, os dados e a estrutura dos documentos originais, assegurando que as informações sejam armazenadas em meio digital de forma segura e acessível, em conformidade com as legislações aplicáveis, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

9.3 Além da digitalização dos documentos, o objeto contempla o fornecimento de uma solução tecnológica robusta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que permita o armazenamento, organização, indexação, consulta, controle de acesso e tramitação eletrônica dos documentos digitalizados.

9.4 O software de GED deverá ser capaz de garantir a rastreabilidade das informações, fornecer trilhas de auditoria, controle de versões e gestão de permissões, promovendo a integridade, disponibilidade e segurança dos dados.

9.5 A ferramenta deverá estar disponível em ambiente web ou em nuvem, permitindo acesso remoto pelos servidores públicos autorizados, com interface intuitiva e amigável, além de garantir a proteção dos dados sensíveis, conforme as exigências da LGPD e dos princípios da administração pública, especialmente os da publicidade, eficiência e transparência.

9.6 É imprescindível destacar que, para a perfeita execução dos serviços, torna-se obrigatória a disponibilização, por parte da empresa adjudicatária, de uma equipe técnica altamente qualificada e devidamente capacitada, tanto para as atividades de digitalização documental quanto para a implantação, parametrização, suporte e manutenção do sistema de GED.

9.7 A equipe técnica deverá possuir conhecimentos específicos nas áreas de arquivologia, ciência da informação, tecnologia da informação e gestão documental, bem como experiência comprovada em projetos de digitalização e gestão eletrônica de documentos, de forma a assegurar que todo o processo seja realizado em conformidade com as normas do CONARQ e demais legislações pertinentes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

9.8 A capacitação técnica dos profissionais envolvidos é fator determinante para garantir a correta preparação dos documentos, a integridade das imagens digitalizadas, a fidelidade dos metadados associados, a segurança das informações e a eficácia na operacionalização do software GED.

9.9 DA IMPLANTAÇÃO:

Na fase inicial dos serviços, caberá à empresa adjudicatária a realização de uma análise minuciosa de todos os processos e procedimentos atualmente existentes no município, com o objetivo de avaliar a aderência operacional entre os fluxos de trabalho praticados e os processos que serão implantados com a digitalização e o uso do sistema de gerenciamento de arquivos via internet.

Essa etapa é fundamental para mapear a realidade administrativa, identificar gargalos, entender a estrutura documental de cada setor e planejar as adequações necessárias.

A partir dessa análise, serão definidos os ajustes nos procedimentos para garantir que a implantação ocorra de forma eficiente, sem ruptura dos processos e respeitando as especificidades de cada secretaria municipal. O processo de implantação deverá ocorrer em estreita colaboração entre a equipe técnica da adjudicatária e os servidores designados pela adjudicante. Essa interação tem como objetivo não apenas acompanhar os desafios que surgirem, mas também construir soluções alinhadas com a realidade operacional do município. Para formalizar essa etapa, a adjudicatária deverá elaborar e apresentar um Plano de Implantação, acompanhado de um cronograma detalhado, que será submetido à aprovação da adjudicante.

Este plano deverá contemplar, obrigatoriamente, a validação do local onde será instalado o birô de digitalização, cuja infraestrutura física necessária deverá ser provida pela adjudicante, além da disponibilidade dos equipamentos necessários para a digitalização e indexação, levantamento completo das informações documentais, estimativas da capacidade mensal de digitalização e planejamento da implantação do sistema de gerenciamento dos arquivos.

Na sequência, será realizado o levantamento e o detalhamento de todas as informações necessárias para a parametrização do software GED, assegurando que os critérios de busca, indexação e organização dos documentos estejam alinhados às necessidades do município.

Também deverá ser elaborado um cronograma específico para a implantação e operacionalização da ferramenta de gerenciamento, prevendo todas as etapas, desde a configuração inicial até o treinamento dos usuários.

Além disso, o Plano de Implantação deverá contemplar a elaboração de planos de contingência, capazes de mitigar eventuais riscos identificados durante a execução dos serviços.

Importante destacar que as atividades relacionadas à elaboração deste plano serão contabilizadas nas horas de consultoria previstas no contrato, sendo parte integrante do escopo contratado.

O início efetivo do processo de implantação ocorrerá imediatamente após a liberação formal emitida pela adjudicante e deverá seguir rigorosamente os prazos estabelecidos no Plano de Implantação aprovado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

Como referência, alguns exemplos práticos ilustram a parametrização do sistema: na digitalização de um processo administrativo, o sistema deverá permitir a criação do tipo documental "PROCESSO", com campos de busca como Ano do Processo, Data de Entrada, Número do Processo e CPF do interessado.

Da mesma forma, para documentos como contratos, os campos deverão incluir Ano do Contrato, CPF ou CNPJ do credor e o Número do Contrato ou do Pregão.

Já no caso de comunicações internas, os campos de indexação devem permitir buscas por Número da Comunicação, Ano, Data, Assunto, Destinatário e Data de Recebimento.

Esses exemplos demonstram a flexibilidade do sistema e a necessidade de que cada tipo documental possua seus próprios critérios de indexação.

É fundamental ressaltar que a adjudicante terá total liberdade para definir, conforme suas necessidades e critérios administrativos, quantos e quais campos de busca deverão ser associados a cada tipo documental, sendo vedada qualquer limitação imposta pela adjudicatária.

Além disso, não será permitido à adjudicatária criar campos de indexação que não possuam correspondência direta com os dados efetivamente presentes nos documentos, garantindo, assim, que todas as informações sejam acessíveis tanto por meio de busca isolada de um campo quanto pela combinação de diversos campos simultaneamente.

Qualquer dúvida relacionada aos critérios de indexação deverá ser esclarecida pela adjudicatária junto à equipe da adjudicante, de forma clara e tempestiva.

O armazenamento das informações digitais será de inteira responsabilidade da adjudicante, que deverá providenciar o ambiente físico ou virtual necessário, incluindo servidores, infraestrutura de rede, backups e redundâncias adequadas para garantir a integridade, disponibilidade e segurança dos dados.

Do mesmo modo, a responsabilidade pela segurança dos dados, controle de acesso e governança da informação também caberá exclusivamente à adjudicante, não podendo a adjudicatária ser responsabilizada por perdas, violações, acessos não autorizados ou qualquer outro incidente que afete os dados armazenados sob gestão da administração pública.

O acesso à ferramenta de gerenciamento de arquivos será realizado via interface web, com políticas de segurança definidas pela equipe de TI da adjudicante, utilizando o sistema de autenticação já em uso no município.

A autenticação será baseada em usuário e senha, gerenciada diretamente pela equipe de TI da adjudicante, permitindo a criação de perfis de acesso personalizados com permissões ou restrições específicas conforme as atribuições e responsabilidades de cada usuário. Assim, cada usuário poderá visualizar e pesquisar apenas os tipos documentais autorizados para seu perfil, utilizando qualquer campo de indexação configurado no sistema.

A adjudicatária implementará a integração com o sistema de autenticação existente, conforme as orientações e a infraestrutura fornecidas pela equipe de TI da adjudicante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados no sistema no formato PDF, com opções em preto e branco, escala de cinza ou colorido, sempre com resolução mínima de 300 DPI, assegurando a qualidade necessária para leitura, arquivamento e eventual impressão.

A adjudicatária deverá disponibilizar os documentos no prazo de até cinco dias úteis após o recebimento dos lotes documentais, respeitando a capacidade operacional do birô de digitalização, a qual poderá ser ampliada de acordo com as necessidades do município, desde que haja solicitação prévia e comum acordo entre as partes.

A adjudicatária deverá possuir o software de gerenciamento de arquivos, próprio ou de mercado, devidamente homologado e funcional, assim como as ferramentas de visualização e download dos documentos.

- Não será permitido qualquer prazo adicional para desenvolvimento da solução.
- Ademais, em caso de encerramento do contrato, sem renovação, a adjudicatária deverá entregar à adjudicante uma licença perpétua do software utilizado durante a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional, exclusivamente para fins de continuidade do acesso aos documentos arquivados.
- Essa licença, no entanto, não incluirá suporte, atualizações ou manutenções futuras.

Quanto aos documentos físicos, estes poderão ser encaminhados em diversos formatos — como Ofício, A4, A5, A3, A1, A0 ou arquivos digitais nos formatos DWG, PDF e imagens. Documentos maiores que Ofício poderão ser digitalizados desde que subdivididos em partes compatíveis com o processo. Após a digitalização, todos os documentos físicos deverão ser devolvidos rigorosamente na mesma forma em que foram recebidos, incluindo grampos, cliques, pastas e a sequência original das páginas.

EXECUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO E LEGADO

A etapa de preparação dos lotes de documentos e processos consiste na higienização e organização prévia de todo o material a ser digitalizado, bem como na definição das técnicas e procedimentos que garantam a adequada recuperação e integridade dos documentos. Essa atividade seguirá criteriosamente uma sequência de ações específicas, que incluem a retirada de grampos, cliques, fitas adesivas, elásticos ou quaisquer outros materiais que possam comprometer o processo de manipulação e alimentação dos documentos nos scanners. Também será realizada, sempre que necessário, a raspagem de resíduos de cola provenientes de blocagens, garantindo que esses materiais não prejudiquem o processo de digitalização. Além disso, será realizada a reparação preventiva dos documentos que estejam rasgados, assim como o desdobramento e a planificação de folhas que apresentem dobras ou sobreposições, utilizando, para isso, ferramentas e técnicas arquivísticas apropriadas.

Durante esse processo, os documentos serão acondicionados adequadamente, observando-se os princípios de preservação documental. Será feita a remoção de pó e outras sujidades, utilizando instrumentos como trinchas, pincéis, escovas de cerdas macias e panos de algodão, além da eliminação de corpos estranhos, como insetos e outros agentes de deterioração. Em casos em que houver fita adesiva comprometendo a





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

integridade dos documentos, estes deverão ser digitalizados somente após a reprodução do documento original por fotocópia, assegurando a preservação da informação em caso de sinistro. Se houver documentos rasgados ou com risco iminente de rompimento, será realizada a reparação utilizando-se fita adesiva mágica (Magic Tape), fornecida pela adjudicatária, feita de acetato de celulose com acabamento fosco translúcido, que não compromete nem o documento físico nem sua reprodução digital, tornando-se praticamente invisível no arquivo digital gerado.

Os documentos processados poderão possuir diversos formatos físicos, como A5, A4, A3, A1, A0 e Ofício, além de arquivos em mídia digital, como DWG, PDF e outros formatos de imagem. Para documentos menores que o tamanho A8, deverá ser feita sua fixação em folha A4, desde que isso não comprometa informações no verso, situação em que a digitalização será feita utilizando mesa digitalizadora apropriada. Essa preparação assegura a padronização e a correta leitura pelos equipamentos. Todo esse processamento antecede a etapa de digitalização propriamente dita, que será realizada de forma sequencial, capa a capa, sem separação por peças processuais, garantindo total fidelidade e integridade das informações.

A digitalização deverá ser executada utilizando scanners de alto desempenho, adequados ao tipo de documento, com tecnologia que permita processamento em lote (Batch), alinhamento automático da imagem, remoção de sujeiras, eliminação de sombras, correção de linhas horizontais e verticais indesejadas, reparo automático de caracteres e remoção de bordas pretas. Também será aplicado o melhoramento automático da imagem, quando necessário, sempre assegurando que a qualidade da imagem digitalizada mantenha plena fidelidade ao documento original. É responsabilidade da adjudicatária realizar a digitalização quantas vezes forem necessárias até que a qualidade atinja o padrão exigido, sem que isso gere custos adicionais para a adjudicante.

A solução adotada deverá permitir a exclusão de imagens indesejadas, como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas, quando necessário. Deverá haver suporte para digitalização em preto e branco, escala de cinza ou colorido, com resoluções que variam entre 300 e 1200 DPI, a depender da qualidade e do estado do documento original. A matriz digital deverá ser entregue no formato PDF/A pesquisável, em conformidade com a norma ISO 19005-1 para preservação digital de longo prazo. Todo o processo deverá garantir a fidelidade total com o documento físico, preservando layout, formatação, fontes, imagens, gráficos e qualquer outro elemento que compõe a estrutura do documento, conforme recomendado pela norma ANSI/AIIM MS44 R1993.

Ainda durante o processo, os arquivos gerados tanto a matriz digital quanto a derivada de acesso deverão possuir nomes compostos por, no mínimo, dois índices de busca e localização, facilitando a organização e a posterior recuperação dos documentos no ambiente digital. O controle de qualidade sobre o processamento técnico da captura das imagens será uma responsabilidade integral da adjudicatária, que deverá assegurar, por meio de procedimentos rigorosos, que as imagens digitalizadas mantenham alta qualidade, fidelidade, sequência correta e integridade. Esse controle incluirá a verificação da quantidade de imagens geradas por lote, a checagem do tamanho médio dos arquivos, a avaliação visual da qualidade das imagens, a conferência





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

da nomenclatura aplicada aos arquivos e a garantia de que os formatos entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.

Na etapa de indexação, a adjudicatária deverá disponibilizar os índices completos referentes às digitalizações realizadas. A indexação se dará por arquivo, e não por imagem individual, garantindo que um conjunto de páginas como, por exemplo, um decreto com vinte páginas seja tratado como um único arquivo, recebendo apenas uma indexação composta por, no mínimo, dois metadados (como número e ano). No entanto, a quantidade de metadados poderá ser ampliada conforme a necessidade e decisão da adjudicante. Essa flexibilidade assegura que o processo se adeque tanto a documentos simples quanto a documentos de maior complexidade, permitindo, inclusive, indexação mais detalhada quando exigido.

A solução de software permite a configuração flexível de metadados para indexação, com campos customizáveis suportando formatos como texto, CPF, CNPJ, número, data ou outras formatações definidas pela adjudicante, garantindo organização, rastreabilidade e acesso eficiente aos documentos. Cada campo pode ser configurado para suportar até 50 caracteres, salvo quando requisitos específicos de certos tipos de documentos exigirem limites diferentes. Para processos licitatórios, a indexação incluirá campos obrigatórios como número do processo (texto, até 15 caracteres), ano (número, 4 caracteres) e modalidade (texto, 2 caracteres), assegurando organização clara e rastreável dos arquivos digitais. Para dossiês funcionais, os metadados abrangerão número de matrícula (número, até 6 caracteres), órgão (texto, 2 caracteres), nome completo (texto, até 50 caracteres) e CPF (formato CPF, 12 caracteres com validação automática). Para autorizações de construção, alvarás e documentos correlatos, os campos incluirão número do processo (texto, até 15 caracteres), ano (número, 4 caracteres), nome do interessado (texto, até 50 caracteres), CPF (formato CPF, 12 caracteres), quadra/ lote (texto, até 25 caracteres) e responsável técnico (texto, até 50 caracteres).

Para atos normativos, como leis, decretos e portarias, a indexação contemplará número do ato (número, até 5 caracteres) e ano (número, 4 caracteres), permitindo localização rápida no repositório digital. Para demais documentos e materiais cartográficos, os índices e metadados serão configurados conforme orientação da adjudicante, com campos customizáveis suportando texto, número, data ou outros formatos, com até 50 caracteres por campo, salvo especificações distintas. Essa padronização assegura organização eficiente, facilidade de acesso, rastreabilidade e preservação da integridade das informações, atendendo às necessidades internas da administração pública, órgãos de controle e população.

DEVOLUÇÃO DO ACERVO E LOTE

Ao final do processo de digitalização, torna-se obrigatória a devolução integral de todo o acervo/lote de documentos e processos, bem como de qualquer material cartográfico entregue para digitalização. Esse procedimento inclui, necessariamente, o restabelecimento da encadernação original dos processos, garantindo que os documentos retornem nas mesmas condições físicas em que foram recebidos. A adjudicatária deverá realizar a devida preparação dos documentos e processos para devolução,





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

assegurando que estejam devidamente organizados, higienizados e acondicionados de forma adequada, preservando a integridade física de cada item, conforme recebido da adjudicante.

CÓPIAS DE SEGURANÇA

No que se refere às cópias de segurança, cabe à adjudicante implementar controles rigorosos que garantam a salvaguarda dos documentos digitalizados e dos respectivos metadados, sempre em consonância com sua política interna de segurança da informação.

A adjudicatária, por sua vez, deverá apresentar um Plano de Backup, a ser executado pela própria adjudicante, que assegure a restauração do sistema e de suas bases de dados em casos de imprevistos que possam comprometer a normalidade funcional ou a integridade dos dados.

Esse plano deve garantir que cópias de segurança sejam devidamente validadas e mantidas na infraestrutura da adjudicante, especialmente no ambiente vinculado ao sistema ECM/BPM.

Além disso, a adjudicante é responsável por garantir que o ambiente onde o sistema estará hospedado conte com segurança física, proteção contra incêndios, disponibilidade, segurança elétrica, controle de acesso, proteção contra indisponibilidades, confidencialidade, integridade dos dados e demais práticas que assegurem a segurança da informação.

FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS INCLUSOS NO OBJETO LICITADO

O serviço objeto desta contratação deverá compreender, obrigatoriamente, um conjunto de funcionalidades e obrigações indispensáveis.

A adjudicatária será responsável pela digitalização, indexação e armazenamento virtual de todos os arquivos gerados, bem como pela disponibilização desses documentos por meio de ferramenta de gerenciamento acessível via internet, contemplando todos os materiais recebidos na sala de digitalização. Também será de total responsabilidade da adjudicatária o fornecimento de computadores, scanners, equipamentos e quaisquer materiais necessários à execução dos serviços, não cabendo à adjudicante qualquer ônus relacionado a esses itens.

Além disso, a adjudicatária deverá contratar e capacitar sua própria equipe de colaboradores, uma vez que a adjudicante não cederá servidores para a execução dos serviços. Dessa forma, a adjudicatária assume integral responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e relacionadas à mão de obra.

Outro ponto essencial é que, em nenhuma hipótese, os documentos originais poderão sair das dependências da prefeitura, estando terminantemente vedado o transporte de qualquer item para outro local, inclusive em situações de eventual avaria de equipamentos. A violação dessa regra poderá comprometer a integridade documental e gerar sérios problemas administrativos e jurídicos para a adjudicante.

Caso ocorra perda total ou parcial de documentos durante a execução dos serviços nas dependências da prefeitura, ou sob responsabilidade da equipe da adjudicatária, e desde que conste o devido protocolo de recebimento dos documentos, a adjudicatária será integralmente responsabilizada, devendo arcar com todos os danos, perdas e prejuízos decorrentes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

Importante ressaltar que a execução dos serviços só poderá ocorrer em dias úteis e dentro do horário de expediente da adjudicante, sendo vedada qualquer atividade fora desse período.

O valor total da contratação deverá incluir, obrigatoriamente, todos os custos diretos e indiretos, como materiais, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, seguros, transporte, manutenção, combustível, lucros, entre outros necessários para a execução integral e satisfatória do objeto contratado.

CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após sua convocação, um cronograma detalhado de execução dos serviços, contendo as etapas bem definidas da implantação e operacionalização do objeto contratado.

Este cronograma deverá especificar claramente os prazos de cada fase, garantindo o acompanhamento e controle eficaz das atividades.

A etapa de parametrização do sistema deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação formal da adjudicante. Da mesma forma, o serviço de treinamento deverá ser realizado e concluído também em até 60 (sessenta) dias corridos após a solicitação.

No que se refere aos serviços de uso, suporte técnico e manutenção, estes possuem caráter continuado e deverão ser prestados imediatamente após a solicitação da adjudicante e mantidos durante toda a vigência contratual, assegurando plena disponibilidade, funcionamento e estabilidade da solução adjudicatária.

TREINAMENTO PARA USO DA PLATAFORMA

Considerando a importância da correta utilização do sistema por parte dos servidores da administração municipal, torna-se indispensável a realização de treinamento completo e adequado, que garanta a capacitação dos usuários para a utilização plena da plataforma de gestão de documentos. A adjudicatária deverá desenvolver e apresentar um plano de treinamento, cuja carga horária mínima será de 10 (dez) horas por turma, abrangendo tanto a teoria quanto a prática operacional do sistema. Caberá à adjudicante a criação de uma base de dados de exemplo, que simulará situações reais e permitirá que os treinamentos reflitam fielmente o ambiente de produção, facilitando a compreensão e o domínio dos módulos do sistema. O treinamento deverá contemplar, obrigatoriamente, todas as funcionalidades e procedimentos que serão executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais, promovendo a autonomia dos servidores na gestão e utilização da ferramenta. Todos os treinamentos ocorrerão nas dependências da administração municipal, em local a ser definido pela adjudicante, respeitando o limite máximo de 10 (dez) usuários por turma, conforme critério estabelecido pela própria administração. Será de responsabilidade da adjudicatária fornecer todo o material didático, apostilas e manuais operacionais necessários, os quais deverão ser idênticos aos utilizados na aplicação web do sistema, garantindo total aderência entre o treinamento e o ambiente real de operação. Todo o material de apoio deverá ser entregue à adjudicante sem custos adicionais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

EDITAL

MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Durante toda a vigência contratual, a adjudicatária deverá garantir que o sistema esteja em perfeitas condições de funcionamento, tanto em termos de desempenho quanto de segurança. Para isso, serão necessárias manutenções preventivas, realizadas periodicamente, com o objetivo de evitar instabilidades, falhas, degradação de performance ou riscos operacionais. Além disso, a adjudicatária deverá realizar manutenções corretivas sempre que forem identificados erros, falhas ou qualquer situação que comprometa o funcionamento adequado ou a segurança do sistema, garantindo sua plena operacionalidade. As manutenções poderão ser programadas, preferencialmente realizadas em horários não comerciais, para evitar impactos nas atividades da administração pública. Contudo, caso seja necessário, a adjudicatária deverá comunicar previamente quaisquer interrupções planejadas. Adicionalmente, caberá à adjudicatária manter o sistema constantemente atualizado, realizando o gerenciamento de versionamento, aplicação de melhorias, correções de segurança e atualizações tecnológicas, assegurando que a solução permaneça moderna, eficiente, estável e aderente às melhores práticas de mercado e às demandas da adjudicante.

SUPORTE TÉCNICO E SLA

Fica estabelecido que a adjudicatária deverá fornecer uma equipe de suporte técnico compatível com a demanda, bem como com o número de usuários que utilizarão a plataforma de ECM/BPM, garantindo atendimento eficaz e suficiente para suprir as necessidades da adjudicante. A equipe de suporte técnico deverá possuir conhecimento adequado e estar preparada para atender prontamente todas as solicitações oriundas da adjudicante, relativas ao funcionamento, operação e eventuais problemas apresentados pelo sistema.

Dentre as obrigações da equipe de suporte técnico, inclui-se a responsabilidade de esclarecer quaisquer dúvidas dos usuários quanto à utilização, operação e funcionamento da solução adjudicatária, bem como prestar todo o suporte necessário aos usuários que estejam enfrentando dificuldades de acesso, navegação ou operacionalização do sistema. Além disso, caberá à equipe realizar a triagem e o recebimento de todas as comunicações referentes a erros, falhas operacionais, inconsistências ou outros problemas que possam comprometer o funcionamento adequado da solução, garantindo o encaminhamento correto para a resolução.

A central de atendimento deverá funcionar de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, em dias úteis, sempre em língua portuguesa, possibilitando que qualquer usuário autorizado pela adjudicante possa acionar o suporte dentro desse período. Para tanto, a adjudicatária deverá disponibilizar múltiplos canais de atendimento, incluindo, no mínimo, plataforma online (via site ou sistema dedicado), serviço telefônico gratuito (0800 ou equivalente) e atendimento por e-mail, a partir dos quais os chamados técnicos poderão ser abertos, registrados e devidamente acompanhados.

Sempre que um chamado for aberto, a adjudicatária deverá gerar um protocolo com número de acompanhamento, que deverá ser informado ao solicitante para que este possa monitorar o andamento e a





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

resolução da demanda. Este procedimento garante rastreabilidade, transparência e controle dos atendimentos prestados pela adjudicatária ao longo da vigência do contrato. Além disso, o início da prestação do serviço de suporte técnico ocorrerá imediatamente após a emissão do Termo de Recebimento da Solução, formalizando assim a entrega do sistema em condições operacionais.

Os chamados poderão ser abertos de forma gradativa, de acordo com as necessidades da adjudicante, sem limite prévio de quantidades durante a vigência do contrato. Todo o atendimento deverá priorizar a resolução rápida e eficiente dos problemas, prezando pela continuidade das atividades da adjudicante e pelo pleno funcionamento do sistema ECM/BPM implantado. Assim, o suporte técnico constitui parte essencial do contrato, assegurando que a solução adjudicatária permaneça operacional, estável e aderente às necessidades da administração pública durante todo o período contratual.

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO INCIDENTE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	08 horas corridas	2 dias úteis
ALTO	16 horas corridas	4 dias úteis
MÉDIO	32 horas úteis	6 dias úteis
BAIXO	48 horas úteis	9 dias úteis

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do sistema, parte importante dele, comprometimento e/ou paralisação do banco de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do sistema, ou comprometimento grave de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
MÉDIO	Incidente sem interrupção do sistema, manutenção corretiva, interrupção parcial de serviços de responsabilidade do fornecedor.
BAIXO	Incidente sem paralisação do sistema, manutenção preventiva e pequeno ou nenhum comprometimento de banco de dados, processos ou ambiente.

DESCRIÇÃO TÉCNICA REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS (ECM/BPM)

A solução deverá ser abrangente e robusta cumprindo os requisitos mínimo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos, conhecida como ECM/BPM, projetada especificamente para ambientes corporativos que lidam com alta complexidade operacional. Essa solução deve ser compatível com uma ampla gama de sistemas operacionais, incluindo Mac, Linux e Windows 10 ou superior, e deve ser implementada exclusivamente em um ambiente local (on-premise). Para facilitar a instalação e a manutenção, o sistema deve fornecer scripts automatizados que configurem todas as dependências necessárias, serviços e o banco de dados. O banco de dados primário recomendado é o PostgreSQL, com o





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

MySQL como alternativa viável, ambos sendo soluções de código aberto que garantem escalabilidade horizontal e vertical, suporte a transações ACID para manter a consistência e integridade dos dados, ferramentas para backups incrementais que minimizam o tempo de inatividade, processos de restauração eficientes e mecanismos de monitoramento de integridade em tempo real para detectar e corrigir possíveis corrupções de dados de forma proativa.

Essa abordagem deve ser on-premise, essencial para garantir o controle total sobre os dados sensíveis da administração pública, atendendo a requisitos de soberania de dados e conformidade com regulamentações locais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Além disso, a escolha de bancos de dados open-source reduz custos de licenciamento e permite customizações extensas, adaptando-se ao crescimento futuro do volume de documentos e usuários na prefeitura.

FUNCIONALIDADES CHAVE DO SOFTWARE

O sistema ECM/BPMS deve oferecer um conjunto completo de funcionalidades que cubram todo o ciclo de vida dos documentos, desde a captura inicial até o arquivamento ou eliminação final. Cada funcionalidade deve ser projetada com foco na usabilidade, eficiência e segurança, considerando o contexto de uma administração municipal com múltiplos departamentos e fluxos de trabalho interdependentes.

Digitalização, Gerenciamento e Indexação de Documentos: Essa funcionalidade é o cerne do sistema, permitindo a transformação de documentos físicos em ativos digitais gerenciáveis. O suporte a OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo em português deve processar integralmente todas as páginas de arquivos PDF, extraíndo texto com alta precisão para facilitar buscas futuras e gerar metadados automaticamente que sejam armazenados no banco de dados para uma indexação eficiente e recuperação rápida. Por exemplo, ao digitalizar um contrato municipal, o OCR pode extrair automaticamente dados como datas, nomes de partes envolvidas e valores financeiros, reduzindo o esforço manual e minimizando erros humanos.

A integração com scanners corporativos deve suportar resoluções mínimas de 300 DPI para garantir clareza e legibilidade, permitindo a digitalização em lote de até 100 documentos por operação, com feedback em tempo real sobre o progresso e eventuais erros. A pré-indexação automatizada deve ser configurável via agendamentos programados, enfileirando documentos para validação posterior, com estados claramente definidos como "pendente", "revisado" ou "rejeitado", todos registrados em logs detalhados para auditoria. Além disso, o sistema deve permitir a criação de tipos de documentos personalizados, cada um com seus próprios campos de metadados específicos, suportando indexação automática e full-text search, extração automática de metadados de PDFs e processamento em lote para grandes volumes, o que é crucial para prefeituras que lidam com arquivos históricos acumulados ao longo de anos.

Para maior sofisticação, o suporte a metadados numéricos e alfanuméricos deve ser ilimitado em termos de registros, com regras de validação configuráveis para garantir a qualidade dos dados inseridos. As estruturas hierárquicas de pastas virtuais devem espelhar a organização departamental, e algoritmos de inteligência artificial baseados em modelos de aprendizado de máquina treinados devem ser integrados





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

para classificação automática de documentos por tipo (ex.: contratos, relatórios, atas), prioridade (ex.: urgente vs. rotina) e contexto (ex.: relacionado a saúde pública ou educação), otimizando a triagem e alocação de recursos humanos.

Busca de Documentos:

Um motor de busca avançado e de alta performance é indispensável para a eficiência operacional, permitindo consultas por metadados numéricos e alfanuméricos, buscas full-text dentro do conteúdo dos documentos e aplicação de filtros inteligentes por departamento, tipo de documento.

Os índices otimizados devem assegurar desempenho elevado mesmo em bases de dados com milhões de registros, com recuperação de resultados em tempo real, o que é vital para cenários onde decisões rápidas são necessárias, como em auditorias internas ou respostas a solicitações de informação pública. Por exemplo, um funcionário da Secretaria de Saúde poderia buscar todos os documentos relacionados a "vacinação" em um intervalo de datas específico, filtrando por departamento para restringir os resultados apenas aos relevantes.

•Gestão de Fluxo e Temporalidade:

A plataforma deve incluir filas de trabalho dedicadas para gerenciar documentos recém-escaneados, falhas de processamento e itens aguardando revisão, promovendo um fluxo de trabalho organizado e colaborativo. A aplicação da Tabela de Temporalidade é um requisito crítico, permitindo definir uma data de validade para cada documento com base em normas arquivísticas, marcando-os automaticamente em uma fila para exclusão após o período estipulado, mas sempre aguardando autorização explícita de um administrador para evitar perdas acidentais de informações valiosas.

Os fluxos de trabalho devem ser dinâmicos e configuráveis, suportando estados como "pendente aprovação", "em assinatura", "revisado", "rejeitado" e "finalizado", com transições automáticas ou manuais baseados em regras predefinidas. Agendamentos programados para o gerenciamento de temporalidade devem identificar documentos expirados de forma proativa, gerando relatórios para aprovação de exclusão e registrando todas as ações no histórico de auditoria, garantindo conformidade com leis de preservação de documentos públicos.

Assinatura e Aprovação Digital:

O sistema deve oferecer suporte nativo a assinaturas eletrônicas compatíveis com o padrão ICP-Brasil, permitindo múltiplas assinaturas em um único documento com posicionamento personalizável via interface de drag-and-drop e validação de chaves criptográficas para assegurar integridade. A visualização de PDFs deve ser otimizada para alta performance, mesmo em documentos extensos, com um processo intuitivo e seguro que garanta autenticidade, integridade e não repudição, alinhando-se às exigências legais para documentos oficiais da administração pública, como decretos e contratos.

Gerenciamento de Acesso:

Um sistema robusto de gerenciamento de usuários e grupos é essencial, com suporte a RBAC (Role-Based Access Control) granular, incluindo operações CRUD (Create, Read, Update, Delete) para usuários, grupos,





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

departamentos e subdepartamentos, com validações para prevenir duplicidades. Os níveis de acesso devem incluir "Usuário Convidado" (acesso limitado a visualização), "Usuário de Departamento" (acesso a documentos específicos do setor), "Gerente de Departamento" (gerenciamento de fluxos e aprovações) e "Administrador" (controle total do sistema). As associações de usuários e documentos a departamentos devem ser flexíveis, permitindo permissões coletivas e individuais para otimizar a colaboração sem comprometer a segurança.

Requisitos de Dashboards e Relatórios

A interface do usuário deve ser web responsiva, acessível em navegadores modernos como Chrome, Firefox e Edge, além de dispositivos móveis iOS e Android, atendendo aos padrões de acessibilidade WCAG 2.1 para inclusão de usuários com deficiências. Recursos como visualização em tela cheia, zoom ajustável, menu lateral configurável, mensagens de erro contextuais e suporte multilíngue devem ser incluídos, com um design otimizado para usabilidade em telas menores. A arquitetura baseada em microsserviços garante alta disponibilidade, facilitando atualizações independentes e escalabilidade sem interrupções no serviço.

Os dashboards e relatórios devem fornecer visões claras e em tempo real sobre o status dos processos, ajudando na tomada de decisões gerenciais:

Documentos em Fila de Processamento:

Um painel dedicado que exiba a quantidade de documentos digitalizados, mas ainda não publicados, com métricas como tempo médio de espera e alertas para gargalos, permitindo que administradores priorizem tarefas pendentes.

Produtividade de Indexação:

Relatórios detalhados que quantifiquem o número de documentos indexados por tipo, departamento e período, incluindo gráficos de tendências para avaliar a eficiência do processo de digitalização e identificar áreas para melhoria, como treinamento de equipe ou otimização de hardware.

Atividade do Usuário:

Registros completos de acessos, alterações e exclusões de documentos, com filtros por usuário e data, garantindo segurança e rastreabilidade total, o que é crucial para investigações internas ou conformidade regulatória.

Volume de Conteúdo:

Dashboards que mostrem o volume total de páginas publicadas em tempo real, com opções de filtro por intervalo de datas para auxiliar no cálculo de faturamento ou planejamento de custos operacionais, incluindo projeções baseadas em tendências históricas.

Uso de Armazenamento:

Gráficos interativos que exibam o consumo de espaço em disco por departamento e tipo de documento, ajudando na adequação e expansão da infraestrutura de armazenamento, com alertas automáticos para níveis críticos de uso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

Adicionalmente, os relatórios devem ser analíticos e preditivos, permitindo configurações de filtros de data no formato DD/MM/AAAA com validações para consistência, detalhando volumes de páginas processadas, tipos de documentos, acessos por usuário, métricas de eficiência operacional e análises preditivas baseadas em padrões históricos para antecipar gargalos, como picos de demanda durante períodos fiscais.

Requisito de Compartilhamento de Documentos

Para promover a colaboração interdepartamental e com parceiros externos, o sistema deve permitir o compartilhamento seguro de documentos via links gerados na plataforma. Esses links devem incluir opções de senha para acesso controlado, permissões granulares como "somente visualização" ou "leitura e download", validade temporal para limitar o período de disponibilidade e rastreamento de acessos para auditoria. Usuários convidados devem poder acessar o conteúdo sem necessidade de login permanente no sistema, mantendo a segurança e integridade dos documentos, o que é particularmente útil em cenários como compartilhamento de relatórios com auditores externos ou outros órgãos governamentais.

Requisitos de Arquitetura e Infraestrutura

Banco de Dados: Deve ser relacional e robusto, centralizando o armazenamento seguro de metadados, configurações do sistema, informações de permissões e logs de auditoria, com suporte a consultas complexas e alta performance para operações diárias.

Arquitetura e Escalabilidade: Baseada em microsserviços para lidar com aumentos na demanda e volume de documentos, permitindo a adição de novos nós ao cluster para distribuir a carga de trabalho, garantindo resiliência e minimizando pontos de falha únicos.

Monitoramento em Tempo Real: Ferramentas integradas para rastrear o uso de recursos como CPU e memória, o estado das filas de trabalho, número de execuções e ocorrência de erros. Essa funcionalidade deve correlacionar o consumo de recursos com atividades específicas, como picos durante indexações em lote ou buscas complexas, permitindo identificação proativa de gargalos e otimização da infraestrutura. Notificações em tempo real via webhooks ou push notifications devem alertar administradores sobre questões críticas, facilitando um planejamento de capacidade mais preciso e econômico.

Licenciamento: Exclusivamente para instalação on-premise, sem dependências de nuvem, para manter a soberania de dados.

Estrutura de Pastas: Organização hierárquica lógica que mapeie a estrutura departamental da prefeitura, com subpastas dedicadas ao controle de versões, preservando o histórico completo de cada documento para recuperação em caso de necessidade, como revisões ou disputas legais.

Segurança e Conformidade

Logs e Auditoria: O sistema deve registrar todas as ações significativas, incluindo uploads, indexações, edições, assinaturas e gerenciamento de departamentos, em logs detalhados e exportáveis armazenados no banco de dados. Auditorias detalhadas de modificações e validações devem ser possíveis, garantindo rastreabilidade completa e auxiliando na conformidade com padrões de governança e transparência pública.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

Política de Segurança: Toda comunicação deve ser criptografada via SSL (Secure Sockets Layer) ou mTLS para maior segurança, com autenticação baseada em tokens OAuth2 e JWT, proteção contra injeções de código (SQL, XSS) e acessos não autorizados, além de uso de certificados X.509 para serviços. A conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) é obrigatória, implementando políticas de tratamento de dados pessoais, rastreamento de acessos com logs individuais (incluindo data, horário e finalidade), e eliminação de dados após o término do tratamento, exceto nas hipóteses previstas no artigo 16 da LGPD. Os bancos de dados devem ser em formatos interoperáveis para facilitar auditorias pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e reutilização pela Administração Pública, assegurando total rastreabilidade e segurança.

➤ Além disso, o sistema deve suportar APIs RESTful baseadas em padrões abertos como OpenAPI e JSON para integração com sistemas legados e automação de processos, facilitando a migração de acervos existentes. A compatibilidade principal deve ser com formato PDF. O controle de versão deve armazenar todas as revisões no banco de dados, permitindo recuperação de versões anteriores, comparação visual de alterações e validação em fluxos de trabalho configuráveis via interface administrativa, reforçando a integridade e o histórico dos documentos.

DESCRIÇÃO TÉCNICA DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

Tipo I - Estação para de trabalho com equipamento digitalização A5 até A3

Requisito estação de trabalho:

Mesa, Cadeira ergonômica, Computador e ou notebook com Memória: 4GB, SSD: 256, mouse, teclado, monitor, licenciamento Windows, Scanner: com sensor de imagem CCD a cores x 2 (frontal x 1, posterior x 1), LED brancos x 4 (frontal x 2, posterior x 2), Detecção de sobreposição, Sensor ultrassônico, Detecção de comprimento, Detecção de atraso, Resolução de saída: 50 a 600 ppp, Formato de saída: c Cor: 24 bits, escala de cinzentos: 8 bits, monocromático: 1 bit ,Funções de processamento de imagem Saída de imagens múltiplas, detecção automática das cores, detecção de página em branco, Dynamic Threshold (iDTC), DTC avançado, SDTC, difusão de erro, De-Screen, ênfase, meios-tons, remoção de cor (Nenhuma/Vermelho/Verde/Azul/Branco/Saturação/Personalização), débito de sRGB, eliminação de furos de página, recorte de separadores de índice, imagem dividida, eliminação de desvio, reparação de margens, redução de riscas verticais, recorte, dispersão, limiar estático, divisão de página longa. Velocidade de digitalização A4 100 ppm, Duplex: 200 ipm , Capacidade da entrada de papel A4 300 Folhas (A4, 80 g/m2), Ciclo de trabalho diário: 20. 000 páginas, tamanho do documento: Mínimo: A5 até A3 Gramagem do papel: 20 a 413 g/m2, Requisitos de alimentação 100 a 240 V

Tipo II - Estação para de trabalho com equipamento digitalização A5 até A3

Requisito estação de trabalho: Mesa, Cadeira ergonômica, Computador e ou notebook com Memória: 4GB, SSD: 256, mouse, teclado, monitor, licenciamento Windows, Scanner: Tipo planetária Velocidades de produção 5 segundos por página (300dpi), Volume médio diário:500 folhas, Tamanho máximo de





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

documentos: 432 mm X 300 mm, Tamanho mínimo de documentos: Min 25,4 mm x 25,4 mm, Conexão USB 2.0, Formatos de arquivos PDF, PDF/A,, Requisitos elétricos 100-240 V.

Tipo III - Estação De Trabalho Com Equipamento Digitalização A0

Requisito estação de trabalho: Mesa, Cadeira ergonômica, Computador e ou notebook com Memória: 4GB, SSD: 256, mouse, teclado, monitor, licenciamento Windows e scanner: formato A1 a A0, Memória mínima de 1GB + Disco rígido mínimo de 120 GB, Interface Padrão Ethernet 10 /100, Velocidade de digitalização: PB: 80 mm p/seg.; Cores: 26,7 mm p/seg, Resolução de até 600 dpi, Formato do original 914 x 15.000 mm Formatos de saída: PDF,

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES

DA ADJUDICATARIA

10.1 Comunicar a administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços.

10.2 Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência /Projeto Básico e seus anexos integrantes, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.

10.3 Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal. Caso contrário, será atribuída a alíquota correspondente prevista no Código Tributário Municipal, assim como as alíquotas de 1% ou 1,5% a título de IRRF.

10.4 Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, em caso de contratações mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, o valor total da mão-de-obra empregada e o valor correspondente a 11%, para fins de retenção do INSS prevista na Legislação Previdenciária. Caso contrário, será atribuída a alíquota de 11% sobre o valor total da Nota/Documento Fiscal.

10.5 Assinar a ata de REGISTRO DE PREÇOS, mantendo, durante toda a vigência dos mesmos, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

10.6 Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parab fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

10.7 A adjudicatária se obriga a:

- a) Adotar todas as medidas legais, administrativas previstas na Lei, desta licitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- b) A ADJUDICATÁRIA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- c) Cumprir fielmente a forma de execução dos serviços previstos neste Projeto Básico.
- d) Prestar os serviços do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 da Lei nº. 8.078/1990, denominado Código de Defesa do Consumidor — CDC.
- f) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto com defeitos e/ou imperfeições.
- g) Comunicar à ADJUDICANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- i) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- j) A ADJUDICATÁRIA, por si, seus agentes ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, a ADJUDICANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se a ADJUDICANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
- k) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- l) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas internas da Administração.
- m) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a ADJUDICATÁRIA relatar a ADJUDICANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- n) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- o) Relatar à ADJUDICANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato. Fornece os bens adquiridos dentro de elevados padrões de qualidade, observado o disposto na Lei nº. 8.078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor);





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- q) Receber os bens adquiridos obedecendo às instruções da Fiscalização do Contrato, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a empresa a ser adjudicada deverá tomar as providências necessárias à correção;
- r) Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos bens ou de qualquer item da execução do objeto deste, a não ser que haja expressada autorização da ADJUDICANTE;
- s) Colocar mão-de-obra especializada à boa execução dos serviços de manutenção;
- t) Assumir, por sua exclusiva conta, todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços de manutenção, inclusive transporte, impostos, taxas, contribuições, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vier a incidir sobre o objeto do Edital, bem como encargos técnicos;
- u) Apresentar as comprovações de regularidades fiscais e trabalhistas;
- v) Fornecer peças novas, ou seja, não remanufaturados de acordo com a demanda dos equipamentos;
- w) Disponibilizar um atendimento online ou por telefone;
- x) Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros, na prestação dos serviços de garantia contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o Município de todas e quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir. Não invoca redução ou exclusão dessa responsabilidade a fiscalização exercida pela Adjudicante, nem concorrendo para impedir seu acompanhamento;
- y) Responder, civilmente, pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer os bens apreendidos, mobiliários, cargas em geral, ou qualquer outro bem da Administração Pública, em razão de ação ou omissão de funcionários da ADJUDICATÁRIA ou de quem em seu nome agir, na execução do Contrato;
- z) Comunicar imediatamente ao Município qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Adjudicante, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- aa) Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sempre que exigido município, independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado ou preposto cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do município;
- bb) Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços da garantia, ou designar permanentemente responsável(eis) para os mesmos fins;
- cc) Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações e condições assumidas que culminaram em sua habilitação e qualificação





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- dd) A adjudicatária deverá garantir durante a validade da Ata de Registro de Preços o perfeito fornecimento sendo que, a licitante vencedora não poderá alegar indisponibilidade do produto ofertado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- ee) A adjudicatária ter total conhecimento que as entregas dos equipamentos serão de acordo com a necessidade da Instituição, sendo as entregas realizadas em até 15 (QUINZE) dias após o pedido e emissão da Ordem de Serviço.

DO ADJUDICANTE:

- 10.8 Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/ execução dos bens/serviços.
- 10.9 Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência/Projeto Básico.
- 10.10 Providenciar a aceitação provisória do objeto deste Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto.
- 10.11 Providenciar a aceitação definitiva do objeto deste Termo de Referência, em até 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação provisória emitida pela administração pública.
- 10.12 A Adjudicante se obriga a proporcionar à Adjudicatária todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a lei 14.133 de 2021.
 - a) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento e a prestação dos Serviços, objeto do presente contrato.
 - b) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada o fornecimento dos materiais e a prestação do serviço podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos de contrato.
 - c) Rejeitar os materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações.
 - d) Efetuar os pagamentos à ADJUDICATÁRIA, à vista das Notas Fiscais/Faturas/Recibos, devidamente atestados, pelo setor competente, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor.
 - e) Comunicar à ADJUDICATÁRIA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento, objeto desse instrumento, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.
 - f) Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela ADJUDICATÁRIA.
 - g) O contrato será acompanhado e fiscalizado por um representante da Administração especialmente designado, conforme lei 14.133 de 2021.
 - h) A existência do presente registro preços não obriga o município, a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações públicas, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução contratual dos serviços serão realizadas por servidores designados pela **Secretaria Municipal de Administração** conforme previsto nos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.1. Gestor do Contrato

A servidora Camila Martins Carvalho, Matrícula 147.277, será o **Gestor do Contrato**, incumbido do acompanhamento geral da execução contratual sob os aspectos técnicos, administrativos e operacionais.

Competências do Gestor:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, assegurando a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
- b) Controlar os prazos contratuais, observando a vigência, prorrogações e eventuais alterações;
- c) Analisar e atestar as notas fiscais apresentadas pela Adjudicatária verificando a regularidade dos serviços e dos documentos fiscais;
- d) Registrar e comunicar formalmente quaisquer ocorrências, falhas ou irregularidades observadas durante a execução contratual;
- e) Notificar a Adjudicatária quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais e propor à autoridade competente a aplicação das penalidades cabíveis;
- f) Intermediar a comunicação entre a Adjudicante e a Adjudicatária, garantindo clareza e transparência nas informações;
- g) Solicitar e manter arquivados os relatórios, laudos técnicos e demais documentos comprobatórios da execução dos serviços;
- h) Promover reuniões de acompanhamento e avaliação, sempre que necessário;
- i) Encaminhar à autoridade competente relatórios sobre a execução contratual, contendo parecer quanto ao desempenho da Adjudicatária;
- j) Propor medidas corretivas para assegurar o cumprimento integral do objeto contratual;
- k) Zelar pela economicidade, eficiência e eficácia na execução do contrato, em observância ao interesse público.

6.2. Fiscal do Contrato

A fiscalização da execução contratual ficará a cargo do servidor **Clayton Junior de Menezes, matrícula 147.393** com as seguintes atribuições:

- Acompanhar a conformidade administrativa da execução contratual, zelando pelo cumprimento das cláusulas acordadas;
- Registrar, em relatórios e termos circunstanciados, as ocorrências verificadas durante a execução;
- Notificar a Adjudicatária sobre eventuais irregularidades, comunicando ao Gestor para adoção das medidas cabíveis;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

- Conferir a documentação técnica, administrativa e financeira apresentada, assegurando que atenda às exigências legais e contratuais;
- Monitorar os prazos de entrega e a correta apresentação dos produtos contratados;
- Controlar e atestar a conformidade das medições e relatórios apresentados pela Adjudicatária, previamente ao encaminhamento para pagamento;
- Auxiliar o Gestor na tomada de decisões, fornecendo relatórios de fiscalização que subsidiem providências técnicas e administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

12.1.1 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

12.1.2 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

12.1.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.4 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

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

12.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa;

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

12.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

12.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2 O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

Advertência por escrito;

Multa;

Impedimento de licitar e contratar;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o adjudicante devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.3.1 PARA OS PROPÓSITOS, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO.

13.1 O PRESENTE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

13.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1 Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2 A extinção deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATO o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3 A ADJUDICATARIA reconhece os direitos DO ADJUDICANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

É VEDADO À ADJUDICATARIA:

Caucionar ou utilizar este Termo para qualquer operação financeira;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

EDITAL

Interromper o fornecimento sob alegação de inadimplemento por parte da ADJUDICANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

A ADJUDICATÁRIA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições adjudicatária, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes avençadas poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

Os casos omissos serão decididos pela ADJUDICANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– PUBLICAÇÃO.

Incumbirá à ADJUDICANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

É eleito o Foro da Comarca de Ibirité para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

....., DE DE 2026.

LECIA APARECIDA SOARES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESPONSÁVEL LEGAL DA ADJUDICATÁRIA

TESTEMUNHAS:

1)

2)

