



EDITAL



(66) **3402-2000**



licitacao
@barradogarcas.mt.gov.br



Rua Independência, nº 739, Centro
Barra do Garças/MT



**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2026
MODO DE DISPUTA ABERTO**

O **MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS - ESTADO DE MATO GROSSO** por meio da Secretaria de Administração Setor de Licitação e Contratos com sua sede administrativa sito à Rua Independência nº 739 - Centro, CEP: 78600-116, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, (*Sistema de Registro de Preços*) do tipo **MENOR PREÇO** por **LOTE**, e pelo modo de disputa **ABERTO**, com abertura em **15/05/2026** às 08h30min. O Pregão será conduzido pela Pregoeira designada através da Portaria nº 23.256/2026, o certame e a(s) contratação(ões) dele decorrente(s), serão regidos pela Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo(s) Decreto(s) n.º 5.383 de 22 de fevereiro 2024; nº 5.151 de 31 de março de 2023 e Decreto nº 5.780 de 10 de novembro de 2025, pela Lei Municipal nº 4.429 de 17 de maio de 2022 e pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, legislação correlata e demais exigências deste edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação: **Futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Técnicos em Gestão Documental para atender ao Município de Barra do Garças-MT.**

Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida por **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência, ANEXO I.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por LOTE.

1.4. O modo de disputa será **aberto**.

1.5. O preço máximo estimado desta contratação é de **de R\$ 3.632.264,00 (três milhões seiscentos e trinte e dois mil duzentos e sessenta e quatro reais)**.

1.6 Os recursos orçamentários pertinentes correrão a expensas das seguintes dotações orçamentárias:

Fontes de recursos estão devidamente descritas no Termo de Referência. (Anexo I).

2. DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico <http://www.licitanet.com.br> na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.



2.2. Durante a sessão pública a comunicação entre a pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente por troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

2.3. 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, pela Pregoeira;

2.4. Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão da pregoeira, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s).

2.5. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

2.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir com exatidão os seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente as correções e/ou alterações dos registros quando constada determinada incorreção ou se tornem desatualizados.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente Pregão Eletrônico licitantes que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018] e/ou www.licitanet.com.br.

3.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema, conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.3. Edital é de ampla concorrência, assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

3.4. A obtenção de benefícios previstos dos artigos 42 a 49 Lei Complementar nº 123/2006, fica limitada às microempresas, às empresas de pequeno porte e equiparadas, que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não



tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.5. Para os fins do disposto nos subitens 3.6 e 3.7 deste Edital, considera-se como “equiparadas”: o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o Art. 3º-A e Art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no Art. 34 da Lei n.º 11.488, de 2007.

3.6. Na hipótese de não haver vencedor para o item(s) exclusivo(s) nos moldes acima descritos, este será(ão) declarado(s) fracassado(s) e/ou deserto(s), podendo ser repetida a licitação sem item(s) exclusivo(s), aplicando as regras já estabelecidas neste Edital.

3.7. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, <https://www.e-comprasnet.com.br/credenciamento-sicaf> conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018 E/OU www.licitanet.com.br até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.8. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.8.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

3.8.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.8.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

3.8.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e Termo de Referência;

3.8.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



3.8.4. 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 Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.8.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente.

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.10. Não poderá participar direta ou indiretamente do presente Pregão Eletrônico o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

3.10.1. que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

3.10.2. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

3.10.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.10.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.10.4.1. equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10.5. pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.10.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

3.10.9. impedido de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Barra do Garças, nos termos do art.156,III, §4º da Lei nº 14.133 de 2021;





- 3.10.10.** declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do Art. 156, IV, § 5º da Lei nº 14.133 de 2021;
- 3.10.11.** com decretação de falência;
- 3.10.12.** submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;
- 3.10.13.** que esteja reunido em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.10.14.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.10.15.** As condições mencionadas nos subitens anteriores serão verificadas pela pregoeira previamente à fase de habilitação;
- 3.10.16.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do Art. 9º da Lei nº 14.133 de 2021.
- 3.10.17.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se refere o subitem 3.10.17.1, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10.17.1.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.10.18.** O disposto no subitem 3.10.17.1 não impede a licitação que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.10.19.** O impedimento de que trata o subitem 3.10.19.1. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.10.19.1.** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.10.20.** A vedação de que trata o subitem 3.10.20.1. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de



apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.10.20.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato/ata, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10.22. Pessoa jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do Art. 12 da Lei Federal nº 14.230/2021, pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória.

3.10.23. Não se admite a participação de pessoa física quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar.

3.10.24. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

3.10.25. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no item 3.12 deste Edital.

3.11. Da participação de empresas em consórcio:

3.11.1. Conforme delineado no Estudo Técnico Preliminar, **NÃO** será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

3.12. Da participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa

3.12.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

- I. a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;
- II. A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
- III. Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
- IV. o objeto da licitação se referir, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

3.13. Da participação de pessoa física:

3.13.1. Considerando os estudos técnicos preliminares, e, conforme o objeto, na presente contratação, não será admitida a participação de pessoa física, porquanto necessária estrutura incompatível com as suas características, para o atendimento da necessidade da Administração.

3.14. Da Participação de empresas estrangeiras

3.14.1. Será permitida a participação de empresas estrangeiras que funcionem no País, sendo exigidos os documentos de habilitação descritos no item 11.3, inclusive o relacionado no subitem 11.3.1.5 deste edital, por meio de documentos equivalentes aos exigidos para pessoas jurídicas nacionais, inicialmente apresentados em tradução livre, conforme regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5.383 de 22 de fevereiro de 2024.

3.15. Da subcontratação da Lei 14.133/21:

3.15.1. É admitida a **subcontratação parcial de atividades acessórias ou complementares** ao objeto deste certame, desde que **previamente autorizada por escrito pela Administração**.

3.15.2. A subcontratação não poderá abranger a parcela principal do serviço nem desvirtuar a natureza da contratação, sob pena de ser considerada mera intermediação vedada por lei.





3.15.3. A subcontratada deverá comprovar, perante a Administração, a sua **regularidade fiscal e qualificação técnica** compatível com a parcela a ser executada.

3.15.4. Serão aplicadas as sanções previstas em lei nos casos de subcontratação não autorizada ou que implique na descaracterização do objeto contratado, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

3.15.5. A autorização para subcontratar **não retira nem diminui a responsabilidade integral da contratada principal** perante o Município de Barra do Garças, permanecendo esta obrigada a garantir a execução contínua e eficiente de todas as obrigações assumidas.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio no registro cadastral no <https://licitanet.com.br/> a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento as exigências de habilitação prevista no Edital.

4.1.1. O acesso do operador ao sistema do pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.1.2. 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 este Pregão.

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

4.1.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário cadastrado o sigilo da senha, bem como conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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 não cabendo a este órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



4.1.5. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.1.6. Qualquer dúvida em relação ao acesso ao sistema operacional poderá ser esclarecida através do <https://licitanet.com.br/> por contato pelo telefone: (66) 3402-2000 ramal 2045/2052 ou pelo e-mail: licitacao@barradogarcas.mt.gov.br ou pregao@barradogarcas.mt.gov.br;

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. No presente Pregão Eletrônico, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances, e de julgamento.

5.1.2. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

5.1.4. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital

5.1.5. A licitante deverá declarar em campo próprio do sistema, ao cadastrar a sua proposta, que:

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

5.1.7. 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 inciso XXXIII, da Constituição Federal;

5.1.8. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;





5.1.9. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.1.10. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 16 da Lei nº 14.133 de 2021.

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

5.1.12. No item exclusivo para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “**não**” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.1.13. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “**não**” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas ou sociedade cooperativa.

5.1.14. A falsidade da declaração de que trata os Anexos IV e V, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021 e neste Edital.

5.1.15. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese da fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.1.16. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.1.17. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.1.18. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



5.1.19. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.1.20. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.1.21. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.2. valor total do LOTE;

6.3. fabricante (quando couber);

6.4. descrição detalhada do objeto, indicando no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando for pertinente. Tais informações devem estar de acordo com o Termo de Referência;

6.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.6. O licitante não poderá se identificar no preenchimento da proposta.

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

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de





pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

6.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

6.14. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste edital.

6.15. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas Competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

6.15.1. assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do Art. 71, inciso IX da Constituição Federal;

6.15.2. ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.16. A empresa licitante deverá ainda, apresentar as seguintes declarações, como anexo à proposta:

6.16.1. DECLARAÇÃO de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas





convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

6.16.2. DECLARAÇÃO de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, prevista no inciso IV do Art. 63 da Lei nº 14.133 de 2021;

6.17. Em relação às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, **DECLARAÇÃO** de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo utilizar o modelo do ANEXO IV do edital.

6.18. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos nos itens deste Edital.

6.19. Deverá também anexar na proposta eletrônica: catálogos, encartes, folhetos técnicos ou “folders” dos materiais ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Anexo e atender aos seguintes enunciados: (se for o caso) ou a pedido da pregoeira.

I. quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, este deverá ser traduzido para a língua portuguesa;

II. caso, no documento anexado, constem diversos modelos, a pregoeira solicitará que o licitante identifique/destaque qual a marca/modelo que estará concorrendo na licitação.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido, na plataforma <https://licitanet.com.br/> ou via e-mail nos endereços licitacao@barradogarcas.mt.gov.br; pregao@barradogarcas.mt.gov.br, em até 3 (três) dias úteis contados retroativamente a partir do dia útil imediatamente anterior à data de abertura do certame.

7.1.1. Não será conhecida da impugnação ou do pedido de esclarecimentos sem o nome completo ou razão social, CPF/CNPJ, endereço, telefones, e-mail, assinatura do impugnante e sendo pessoa jurídica deverá estar acompanhada de documento que comprove a representatividade de quem assina a impugnação.

7.2. A pregoeira/Agente de contratação, responderá à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de



recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

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

7.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira/Agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

7.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação e no sistema, dentro do prazo estabelecido conforme lei vigente e vincularão os participantes e a Administração.

7.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do Art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

8.1.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.1.2.1. Será desclassificada a proposta cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos do edital e também será desclassificada a proposta cuja descrição identifique o licitante.

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

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

8.1.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.1.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

8.2 Dos lances



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

8.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário/total do **LOTE**.

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

8.2.3. 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\$0,01(um centavo).

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

8.3. Do modo de disputa

8.3.1. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.3.2. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos com prorrogações.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

8.3.12. Retornando a conexão da pregoeira ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

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

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

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Considerando as normas gerais e também o Decreto Municipal nº 5.385 de 26 de fevereiro de 2024 em relação aos itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123 de 2006.

9.1.1. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas 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.

9.1.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



9.1.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte e equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas 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.

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

9.2. 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.

9.3. Após aplicada as supracitadas regras, persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no Art. 60 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, naquela ordem estabelecida.

9.4. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado se, no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. Da negociação

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

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

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

9.5.4. Concluída a negociação, o resultado será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.





9.6. Da apresentação de proposta adequada ao último lance ofertado

9.6.1. A pregoeira solicitará ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta, devidamente preenchida e assinada, 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.

9.6.2. A Proposta de Preços ajustada deverá ser enviada para os e-mails licitacao@barradogarcas.mt.gov.br e pregao@barradogarcas.mt.gov.br ou campo próprio na plataforma licitanet a ser solicitado durante a sessão.

9.6.3. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo a pregoeira informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

9.6.4. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, **antes de findo o prazo.**

9.6.5. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10.DA FASE DE JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei nº 14.133 de 2021.

10.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício.

10.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a pregoeira examinará a proposta classificado em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para contratação neste Edital e seus anexos.

10.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.4.1. contiver vícios insanáveis;

10.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Edital e seus anexos;

10.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo estimado para a contratação;

10.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



10.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.4.5.1. Para os fins do disposto nos subitens 10.4.1 e 10.4.5, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

- I. a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- II. o desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
- III. aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
- IV. a atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;
- V. a juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou
- VI. a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

10.4.5.2. A pregoeira poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 10.4.5.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado na ata da sessão.

10.5. No caso de apresentação de proposta inexequível (subitens 10.4.3 e 10.4.4), a pregoeira, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

- a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e
- b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, no sentido de comprovar que o custo ultrapassa o valor da proposta; e/ou inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, comprovando a sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como

expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

10.5.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 10.4.5.2 e subitem 10.5, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada na ata da sessão.

10.5. É considerado indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.6. Da Amostra (não se aplica a este objeto)

10.7. Conforme decidido no planejamento da contratação, caso previsto no Termo de Referência a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no referido Termo, sob pena de não aceitação da proposta.

10.8. DO CADASTRO DE RESERVA

10.8.1. Após a definição do licitante vencedor e para fins de formalização da Ata de Registro de Preços, será constituído um **cadastro de reserva**.

10.8.2. Durante a sessão pública do pregão eletrônico, a Pregoeira questionará os licitantes classificados que apresentaram propostas inferiores ao valor máximo estimado se possuem interesse em integrar o cadastro de reserva.

10.8.3. O cadastro será composto pelos licitantes que:

- **I** – Aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com **preços iguais aos do adjudicatário** (vencedor); ou
- **II** – Optarem por **manter sua proposta final**, caso não aceitem o preço do vencedor.

10.9.4. Para os licitantes que manifestarem interesse, será aberto prazo no sistema para que encaminhem a **proposta final realinhada e assinada**, a qual deverá refletir o preço do vencedor ou o seu último lance, conforme a opção manifestada no item anterior, passando a integrar o cadastro de reserva da Ata.

10.8.5. Na ordem de classificação, os licitantes que aceitarem o preço do vencedor (inciso I) terão **preferência de contratação** sobre os que mantiverem sua proposta original (inciso II).

10.8.6. O cadastro de reserva tem por objetivo garantir o fornecimento em caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata ou nas hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor.

10.8.7. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva somente será efetuada se houver a necessidade de sua convocação para assumir o objeto da licitação.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos de habilitação, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, são exigidos nos termos dos Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133 de 2021.

11.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, a pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, o "impedimento de licitar" (Art. 156, III) restringe-se ao âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Barra do Garças-MT, conforme a jurisprudência dominante para a referida sanção, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.2.1. SICAF, e

11.2.2. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.2.3. consulta ao banco de dados de penalidades do município (cadastro/registo das empresas sancionadas e/ou suspensas).

11.2.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o §8º do artigo 12 da Lei nº 14.230/2021.

11.2.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa.

11.2.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.2.7. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

11.3. Dos Documentos de habilitação exigidos:

11.3.1. Habilitação jurídica:



11.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

11.3.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

11.3.1.9. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006, certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;





11.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.4.3. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal www.caixa.gov.br ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

11.4.4. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, seguridade social, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB n.º 1.751, de 2 de outubro de 2014;

11.4.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação-ICMS, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

11.4.6. Prova de Regularidade Tributária para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISS, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

11.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho www.tst.jus.br/certidao, conforme Lei n.º 12.440/2011 e Ato CGJT n.º 01, de 21 de janeiro de 2022.

11.4.8. Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);



11.5. Qualificação Econômico-Financeira:

11.5.1. Certidão Negativa de Falência/recuperação judicial autor/réu, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes.

11.5.2. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

11.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial.

11.5.4. Pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, o balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício. (Lei nº 14.133, de 2021 art. 69 §6º).

11.5.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.5.7. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das respectivas fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	Ativo Circulante



LC =	Passivo Circulante
------	--------------------

11.5.8 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. O atendimento aos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada, conforme o Art. 69. § 4º Da lei 14.133/2021.

11.6. Qualificação Técnica:

11.6.1 Atestado (mínimo 01) ou declaração de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprobatório(s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto desta licitação.

- a) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- b) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- c) A licitante deverá atentar-se e cumprir, integralmente, as exigências de habilitação específicas constantes no Anexo I. Termo de Referência, que integra este Edital e complementa as disposições do presente item, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- d) Comprovação de experiência anterior, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do Responsável Técnico da licitante, com formação em biblioteconomia ou arquivologia, que comprove a execução de serviços similares e compatíveis ao objeto deste certame.
- e) Para fins de análise dos atestados apresentados, serão considerados similares os seguintes serviços técnicos:
 - Serviços técnicos de gestão documental e análise temporal, incluindo elaboração de Tabela de



Temporalidade Documental (TTD) e Código de Classificação de Documentos (CCD);

- Serviços de tratamento técnico de acervo documental, ativo e inativo.

f) A licitante deverá comprovar a execução dos serviços descritos nos incisos acima, sob pena de inabilitação.

g) Capacidade Técnica Operacional:

h) Comprovação de experiência anterior, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

i) Para fins de análise dos atestados apresentados, serão considerados similares os seguintes serviços:

- Serviços técnicos de gestão documental, análise temporal e tratamento arquivístico;
- Serviços de digitalização, indexação de documentos e aplicação de OCR;
- Serviços de preparação de documentos conforme temporalidade, incluindo organização, descarte ou destinação final;
- Serviços de fornecimento de solução tecnológica, incluindo licença de uso, implantação, migração de dados, customização e treinamento de usuários;

j) Para fins de comprovação da capacidade operacional, será exigida a apresentação de atestado(s) que demonstre(m) a execução de serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação, admitindo-se o somatório de atestados para fins de comprovação de quantitativos.

k) A comprovação de serviços de digitalização deverá considerar quantitativo mínimo acumulado de **2.500.000 (dois milhões e quinhentas mil) imagens**, admitida a soma de atestados.

l) Para os serviços tecnológicos, deverão ser demonstradas, por meio dos atestados, funcionalidades compatíveis com:

1. Automação de fluxo de trabalho (workflow);
2. Gerenciamento de processos (BPMS);
3. Gestão e organização de base cadastral;



4. Emissão e gestão de documentos digitais;
5. Disponibilização de acesso por meio de interface web;

m) Os atestados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Razão social, CNPJ e demais dados cadastrais do emissor e da licitante;
- Descrição dos serviços prestados;
- Prazo de execução dos serviços;
- Assinatura do representante legal do emissor.

n) **Da equipe técnica:**

o) A licitante deverá apresentar **declaração formal** contendo a relação da equipe técnica e dos recursos disponíveis para execução dos serviços.

p) A declaração deverá indicar, no mínimo, os seguintes profissionais:

- 01 (um) profissional com formação em Tecnologia da Informação ou área correlata, com experiência em implantação ou suporte a sistemas;
- 01 (um) profissional com nível superior, com experiência em gestão documental e acompanhamento de projetos, que atuará na coordenação da execução contratual;
- 01 (um) Responsável Técnico com formação em biblioteconomia ou arquivologia.

q) A declaração deverá estar acompanhada de curriculum vitae dos profissionais indicados, bem como de documentos que comprovem sua formação e experiência.

r) Para fins de habilitação, será exigida apenas a apresentação da declaração e dos documentos indicados no item anterior, sendo que a comprovação do vínculo com a licitante vencedora poderá ser realizada posteriormente, no momento da assinatura do contrato, mediante apresentação de:

- Ficha de empregado ou Carteira de Trabalho (CTPS);
- Contrato social, no caso de sócio;
- Contrato de prestação de serviços;
- Declaração de futura contratação.

s) **Das exigências a serem comprovadas na execução contratual:**



As certificações técnicas específicas relacionadas ao Responsável Técnico e à equipe especializada, bem como eventuais qualificações complementares exigidas para a execução do objeto, deverão ser apresentadas pela licitante vencedora no momento da assinatura do contrato ou no início da execução dos serviços, conforme definido neste Termo de Referência.

11.7. Declarações:

11.7.1 Declaração do Anexo IV – Conforme modelo de declaração de enquadramento de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso;

11.7.2 Declaração do Anexo V - Conforme modelo de declaração Unificada;

11.7.3 Declaração do Anexo VI - Conforme modelo de Termo de nomeação de Preposto;

11.7.4 Declaração expressa de que a licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada por sócio, diretor ou procurador que tenha poderes para tal investidura, conforme modelo ANEXO VII;

12. Das regras gerais da fase de habilitação

12.1. Após a consulta de que trata os subitens deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS NESTE EDITAL, via sistema eletrônico, no prazo de 02(duas) horas, prorrogável por igual período, **contado da solicitação.**

12.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **PODERÁ** ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou ter sido emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021, assim, sua regularidade será verificada através do respectivo cadastro.

12.2.3. Caso faça uso da faculdade de que trata o subitem 12.2 é dever do licitante atualizar previamente a documentação constante no aludido cadastro, para que estejam vigentes na fase de habilitação e possa ser comprovada, ou encaminhar, no prazo previsto no subitem 12.1 a respectiva documentação atualizada, conforme solicitação.

12.2.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, em campo próprio da plataforma <https://licitanet.com.br/>.



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

12.2.6. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660 de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

12.2.7. 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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.2.8. 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.

12.2.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

12.2.9.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

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

12.2.9.3. A diligência de que trata o subitem anterior, não caracteriza como substituição ou apresentação de documento novo, e dessa forma, a pregoeira/comissão poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada na ata da sessão e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação, assim como a juntada de documento extemporâneo que não havia sido apresentado no momento oportuno por um equívoco ou falha, porém desde que esses sejam preexistentes e passível de comprovação.

12.2.9.4. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação da pregoeira, sob pena de inabilitação.



12.2.9.5. Caso haja a necessidade de suspensão da sessão para a realização da diligência, somente poderá ser retomada a sessão mediante aviso prévio no sistema, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e devidamente registrado em ata.

12.2.9.6. O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado pela pregoeira no caso de indisponibilidade do sistema, bem como da ocorrência de fato excepcional superveniente para o qual não tenha concorrido a licitante, desde que devidamente comprovada, não podendo este prazo exceder em 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da pregoeira.

12.2.9.7. Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR); preferencialmente **compactados**.

12.2.9.8. Os documentos remetidos por meio do sistema <https://licitanet.com.br> poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pela pregoeira. Caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a pregoeira, no end. Rua Independência nº 739 – Centro, CEP: 78600-116, Barra do Garças - MT.

12.2.9.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

12.2.9.10. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta ajustada, e/ou documentos complementares, tanto na fase de proposta ou de habilitação, conforme previsto neste instrumento, será desclassificada/inabilitada, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

12.2.9.11. A habilitação será ou poderá ser verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

12.2.9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus documentos ou dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis.

12.2.9.13. As microempresas, as empresas de pequeno porte e equiparadas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação

de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.2.9.14. Na hipótese de haver alguma restrição quando da comprovação de regularidade, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.2.9.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.2.9.16. No caso de itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, quando houver inabilitação do licitante que estava como provisoriamente vencedor, e, antes da pregoeira passar à proposta ou lance subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto.

12.2.9.17. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

12.2.9.18. Após o encerramento da fase de habilitação, a pregoeira disponibilizará no sistema os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor bem como os documentos oriundos das diligências promovidas.

13. Das Declarações a serem apresentadas pelos licitantes na fase de habilitação:

13.1. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma do Art. 63, I, da Lei nº 14.133 de 2021.

13.2. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

13.3. Constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, a verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

13.4. No caso que a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.





13.5. Qualquer licitante poderá, de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame, manifestar sua intenção de recorrer sob pena de preclusão, em campo próprio do sistema, dessa forma será concedido na sessão pública o prazo 15 (quinze) minutos, indicando em sua manifestação contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer, julgamento das propostas e/ou ato de habilitação ou inabilitação de licitante.

14. DOS RECURSOS

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

14.2. O prazo para apresentação do recurso é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133 de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data da ata de julgamento.

14.4. Os recursos deverão ser encaminhados através do endereço eletrônico pregao@barradogarcas.mt.gov.br ; pregao@barradogarcas.mt.gov.br ou em campo próprio do sistema, quando houver.

14.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, aos interessados, no sítio eletrônico <https://licitanet.com.br> , com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

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

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

14.8. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente poderá solicitar auxílio pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias. E caso a autoridade competente solicite, o prazo para proferir a decisão ficará suspenso.

15. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO



15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, a pregoeira deverá elaborar um breve relatório quanto aos fatos e procedimentos do certame, e encaminhar o processo à autoridade superior para que se proceda a adoção de uma das condutas constantes do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA ENTREGA DO OBJETO

16.1. As condições e obrigações referente a entrega do objeto, devem seguir as disposições constantes no Termo de Referência;

17. DO PAGAMENTO

17.1. No que tange ao pagamento decorrente do fornecimento do objeto, a contratada deverá observar o disposto no Termo de Referência (dos critérios de medição e pagamento).

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1. Depois de homologado o resultado deste pregão, a licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta constitui o Anexo III do presente instrumento, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 90, da Lei n.º 14.133 de 2021.

18.2. Se não ocorrer a convocação para a contratação e decorrer o prazo de validade da proposta indicado no edital, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

18.3. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

18.4. Na assinatura do contrato, será exigida para a licitante, a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, e se, por ocasião da formalização da ARP, as certidões de regularidade da Adjudicatária para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho estiverem vencidas, o órgão contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos comprobatórios da respectiva consulta, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.5. Se o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços ou não





retirar o instrumento equivalente, é facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar a ARP nas mesmas condições propostas pelo vencedor.

18.6. Caso nenhum dos licitantes remanescentes aceitar a contratação nos termos do subitem 18.5, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

18.7. Se restar frustrada a negociação de melhor condição de preço que trata o subitem 18.6, a Administração poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

18.8. Na adoção dos procedimentos descritos nos itens 18.5, 18.6 e 18.7, a Administração não poderá aceitar propostas/lances superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ARP ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no subitem 18.1 deste Edital caracterizará a conduta tipificada no inciso VI do art. 155 da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e o sujeitará à penalidade prevista neste Edital e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, se houver.

18.10. Conforme identificado no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do Estudo Técnico Preliminar, serão observadas na gestão e fiscalização do contrato, além das ações previstas no Plano Básico de Fiscalização, disponível no sítio eletrônico do município, no link: <https://www.barradogarcas.mt.gov.br/> as ações específicas para o objeto contratado, conforme abaixo descrito:

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

19.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

19.1.2. dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.1.3. dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;

19.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

19.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



19.1.6. não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

19.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou durante a validade da ARP;

19.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.10.1. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

19.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 19.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10 % sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 19.1.1 a 19.1.12, conforme art.156, § 3º da Lei 14.133/2021;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 19.1.2 a 19.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 19.1.8 a 19.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.6. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 19.2 deste Edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 deste Edital será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.8. Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

19.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

20. DA RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS)

20.1. Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, a CONTRATANTE efetuará a retenção da contribuição



previdenciária patronal (INSS), no percentual de 11% (onze por cento), incidente sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura emitida pela CONTRATADA, relativa à prestação de serviços constantes no artigo 31 da Lei nº 8.212/1991, excetuando-se os casos expressamente previstos na referida Instrução Normativa.

§1º. A retenção não será aplicada nas hipóteses de isenção legal, casos de não incidência previstos na legislação, mediante apresentação dos documentos exigidos nos artigos 116 e 117 da IN RFB nº 2.110/2022.

§2º. A CONTRATADA deverá destacar expressamente na nota fiscal o valor da retenção do INSS, caso seja devida, bem como apresentar os documentos comprobatórios exigidos para fins de fiscalização e correta apuração da obrigação previdenciária.

§3º. O valor retido será recolhido pela CONTRATANTE à Receita Federal do Brasil, em nome da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

§4º. O não atendimento às exigências documentais ou legais relativas à retenção do INSS poderá implicar na suspensão do pagamento da respectiva nota fiscal até sua regularização.

21. DA COMPROVAÇÃO DA RESERVA LEGAL DE CARGOS

21.1. Em atendimento ao disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, as empresas participantes deste certame que possuírem a partir de 100 (cem) empregados deverão apresentar, na fase de habilitação, certidão expedida por órgão competente que ateste o cumprimento da cota legal de reserva de cargos destinada a pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, bem como, quando aplicável, de aprendizes, nos termos da legislação vigente. Referida certidão possui presunção de veracidade, ficando a Administração Pública autorizada a solicitar a documentação comprobatória pertinente, caso haja interposição de recurso, impugnação ou qualquer questionamento que demande a verificação da autenticidade das informações apresentadas.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

22.3. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico em formato legível.

22.4. 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, pela pregoeira.

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

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

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

22.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, endereço eletrônico:

https://licitanet.com.br/https://www.gp.srv.br/transparencia_barradogarcas/servlet/licitacoes_v2?1.

23. DO FORO

23.1 Fica eleito, para dirimir as questões divergentes oriundas do presente Edital e seus anexos, que não forem resolvidas na esfera administrativa, o foro da comarca de Barra do Garças – MT, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Barra do Garças - MT, 22 de abril de 2026

Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal
Portaria nº 3516/2025



INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE

ANEXOS:

ANEXO I. TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II. MODELO PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III. MINUTA DE TERMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO IV. MODELO DECLARAÇÃO - ENQUADRAMENTO ME OU EPP;

ANEXO V. MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA;

ANEXO VI. MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO;

ANEXO VII. DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO VIII. MINUTA DO CONTRATO.





ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente instrumento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados nos estudos técnicos preliminares, utilizando como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento, encontrando-se este, em anexo.

1.2. Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital.

2. DO OBJETO E FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência a apresentação de elementos descritivos para a Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Técnicos em Gestão Documental para atender ao Município de Barra do Garças-MT.

2.2. O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum nos termos do inciso XIII do art.6º da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme informado na SD originária, e atende as disposições do **Decreto Municipal n.º 5.383/2.024**.

2.3. Compreende-se que a contratação deverá ocorrer através:

2.3.1. Da modalidade:

- Pregão
- Concorrência
- Leilão
- Concurso
- Diálogo Competitivo
- Não se aplica

2.3.2. Da contratação direta:

- Dispensa de licitação
- Inexigibilidade de licitação
- Não se aplica

2.3.3. Do procedimento auxiliar:

- Sistema de Registro de Preços (SRP)
- Credenciamento
- Pré-qualificação
- Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI)



- Registro Cadastral
- Não se aplica

2.3.4. Dos demais procedimentos:

- Adesão à Ata de Registro de Preços
- Não se aplica

2.4. Do critério de julgamento:

A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será:

- Menor preço
- Melhor técnica ou conteúdo artístico
- Técnica e preço
- Maior retorno econômico
- Maior desconto

2.4.1. Para fins de julgamento das propostas, será adotado o critério de **menor preço, considerando o valor total do lote**, tendo em vista a estruturação do objeto em lote único.

2.4.2. Ressalta-se que, para fins de disputa, os lances deverão ser ofertados por item, de modo a possibilitar maior transparência na formação dos preços e melhor competitividade entre os licitantes, sendo, ao final, considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor global do lote, correspondente ao somatório dos itens que o compõem.

2.5. Do parcelamento ou não do objeto:

- Por item
- Por lote
- Global

2.5.1. O objeto da presente contratação não será parcelado, sendo estruturado em lote único, em razão da natureza integrada dos serviços a serem executados, os quais são tecnicamente interdependentes e exigem padronização metodológica, compatibilidade tecnológica e responsabilidade técnica centralizada.

2.5.2. A divisão do objeto em múltiplos lotes poderia comprometer a qualidade dos serviços, a integridade das informações, a interoperabilidade da solução e a eficiência da execução contratual, além de dificultar a fiscalização e a definição de responsabilidades, não se mostrando tecnicamente viável. A justificativa encontra-se no **ANEXO I** deste documento.



2.5.3. Embora a contratação seja realizada em lote único, a execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda da Administração, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, não se confundindo tal dinâmica com o parcelamento do objeto para fins de julgamento do certame.

2.6. Comissão Especial Avaliadora de Prova de Conceito:

2.6.1. A comissão especial de gerenciamento foi designada pela **Portaria nº 23.412 de 30 de março de 2026**.

2.6.2. A comissão especial será responsável pela avaliação da prova de conceito e demais procedimentos necessários.

2.6.3. Compõe a comissão de gerenciamento as seguintes servidoras:

- Guilherme Benício Cordeiro (matrícula nº 1196832);
- Lorena Pereira Damazio (matrícula nº 1203171);
- Laryssa Istarley Monteiro de Oliveira (matrícula nº 119434);
- Matheus Rodrigues Lobo (matrícula nº 119730);

2.7. O objeto estudado **não** está previsto no Plano de Contratação Anual em razão do instrumento encontrar-se em processo de estudos e implantação no Município, contudo está em consonância com o planejamento orçamentário do município.

2.8. A presente contratação será destinada a atender as necessidades das Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura Municipal de Barra do Garças – MT, no exercício de 2026:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender ao interesse público, consistindo na prestação de serviços técnicos especializados em gestão documental, abrangendo a organização, classificação, tratamento arquivístico, digitalização, indexação e gestão do acervo documental das Secretarias demandantes do Município de Barra do Garças – MT. A medida visa promover a adequada organização dos arquivos públicos, a modernização dos procedimentos administrativos e a melhoria da eficiência na gestão das informações produzidas e recebidas pela Administração Pública Municipal.

O Município possui um expressivo passivo documental, estimado em aproximadamente 4.295.000 (quatro milhões, duzentos e noventa e cinco mil) documentos, distribuídos entre as Secretarias de Administração, Planejamento e Finanças e Desenvolvimento





Urbano. O acervo é composto por documentos administrativos, financeiros, contábeis, licitatórios, funcionais, cadastrais e tributários, além de documentos técnicos e operacionais, como projetos de engenharia e arquitetura, processos de obras públicas, alvarás, licenciamentos, plantas, memoriais descritivos, registros de fiscalização e demais documentos vinculados à gestão urbanística e à infraestrutura municipal.

Parcela significativa desse acervo encontra-se armazenada em condições que, embora tenham sido historicamente adotadas como solução viável, atualmente não atendem aos padrões técnicos contemporâneos de gestão e conservação documental, verificando-se ausência de padronização arquivística, limitações estruturais e falhas quanto à organização, acondicionamento e controle ambiental. Esse cenário eleva o risco de deterioração, extravio ou perda de documentos públicos de relevante valor administrativo, legal, histórico e probatório.

A ausência de organização adequada compromete diretamente a eficiência administrativa, dificultando a localização e recuperação de informações, aumentando o tempo de resposta às demandas internas e externas, prejudicando a continuidade dos serviços públicos e impactando negativamente a tomada de decisões. Tal situação afeta rotinas essenciais da Administração, como instrução de processos administrativos, fiscalização contratual, análise contábil e financeira, atendimento a órgãos de controle, demandas judiciais e disponibilização de informações ao cidadão.

A Administração Pública Municipal produz e recebe continuamente grande volume de documentos, os quais necessitam de tratamento técnico adequado ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde sua produção até sua destinação final ou preservação permanente. A inexistência de uma política estruturada de gestão documental tende a agravar o passivo existente, perpetuando problemas de desorganização, retrabalho, duplicidade de informações e fragilidade no controle do acervo.

A solução adotada contempla a execução integrada de atividades técnicas de gestão documental, incluindo organização, classificação arquivística, higienização, preparação, digitalização com padrões técnicos adequados, aplicação de tecnologia OCR, indexação com inserção de metadados, controle de qualidade, reorganização do acervo físico e implantação de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), com serviços de configuração, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico, de modo a assegurar a adequada estruturação e funcionamento da solução como um todo.

A contratação de empresa especializada mostra-se necessária diante da complexidade técnica dos serviços envolvidos, que demandam conhecimentos específicos em arquivologia, gestão documental, digitalização de acervos e tecnologia da informação,





além da utilização de metodologias apropriadas, equipe qualificada, equipamentos específicos e solução tecnológica integrada, não disponíveis na estrutura administrativa atual. Ademais, o quadro de servidores existente não comporta a execução dessas atividades sem prejuízo das rotinas administrativas das Secretarias demandantes.

A implementação da solução permitirá a obtenção de resultados mensuráveis, tais como a significativa redução do tempo de busca e localização de documentos, a otimização dos espaços físicos destinados ao armazenamento de arquivos por meio da digitalização e organização do acervo, a diminuição do retrabalho e o aumento da produtividade dos servidores, que passarão a dispor de acesso mais ágil, seguro e estruturado às informações necessárias ao desempenho de suas atividades. Espera-se, ainda, a redução de riscos operacionais relacionados à perda, extravio ou deterioração de documentos, a preservação do patrimônio documental público e o fortalecimento do suporte à tomada de decisões administrativas, especialmente nas áreas financeira, de pessoal, licitações e gestão urbanística.

A contratação contribui diretamente para o fortalecimento da governança administrativa e do controle institucional, ao promover maior confiabilidade, rastreabilidade e integridade das informações públicas, permitindo melhor acompanhamento dos atos administrativos, maior controle sobre a tramitação documental e melhoria na fiscalização interna e externa.

Adicionalmente, a solução assegura maior conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente no que se refere à transparência, ao acesso à informação, à preservação documental e à proteção de dados pessoais, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

Por fim, a presente contratação visa otimizar a gestão dos arquivos públicos municipais, assegurar a adequada organização documental, promover maior eficiência administrativa, reduzir riscos operacionais e preservar o patrimônio documental do Município, constituindo medida necessária à modernização da gestão pública e ao aprimoramento da prestação dos serviços à população.

3.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

COD. COPLAN	LOTE ÚNICO DESCRIÇÃO	UNID.		COD. COPLAN	DESCRIÇÃO
87932	Serviço de organização, preparação, digitalização, indexação, aplicação de OCR e controle de qualidade de	UND	4295000	R\$ 0,42	R\$ 1.803.900,00



	documentos, incluindo: recebimento do acervo com controle por protocolo; avaliação e catalogação do material; retirada de grampos, cliques e encadernações; higienização e organização dos documentos; digitalização em resolução mínima de 300 dpi, em preto e branco, escala de cinza ou colorido; geração de arquivos em formato pdf ou pdf pesquisável; indexação com inserção de metadados; aplicação de OCR total ou parcial; conferência e controle de qualidade das imagens; e reorganização do acervo para devolução ao arquivo físico, incluindo reagrupamento dos documentos, nova fixação, substituição ou fornecimento de caixas, etiquetagem e registro da localização de armazenamento, conforme solicitação da contratante.				
87933	Serviço de consultoria em gestão documental e tratamento arquivístico, incluindo diagnóstico do acervo, elaboração da tabela de temporalidade, código de classificação e orientação técnica para organização documental.	SERVIÇO	01	R\$ 406.625,00	R\$ 406.625,00
87934	Licença de uso de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), incluindo hospedagem em nuvem, manutenção, atualizações e suporte técnico.	MÊS	12	R\$ 58.587,50	R\$ 703.050,00
87935	Serviço de desenvolvimento, customização e configuração do sistema, incluindo criação de mapas de fluxo e parametrizações.	MÊS	12	R\$ 48.252,50	R\$ 579.030,00
87936	Serviço de implantação do sistema e migração de dados existentes, incluindo configuração inicial e testes operacionais.	MÊS	03	R\$ 30.173,00	R\$ 90.519,00
87937	Serviço de treinamento para uso do sistema, incluindo capacitação de usuários e administradores, com material de apoio.	MÊS	03	R\$ 16.380,00	R\$ 49.140,00

3.3. Da estimativa de preços:

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 3.632.264,00 (três milhões seiscentos e trinta e dois mil duzentos e sessenta e quatro reais)**



Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que o(a) servidor(a) responsável por esse levantamento foi a Sra: Fabíola Alves Conceição, devidamente inscrita na matrícula 13864.

3.4. Das características do produto/serviço:

3.4.1. A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada e coordenada, a prestação de serviços técnicos especializados em gestão documental, compreendendo atividades arquivísticas, operacionais e tecnológicas voltadas ao diagnóstico, organização, classificação, higienização, tratamento técnico, digitalização, indexação, aplicação de OCR, controle de qualidade, reorganização do acervo físico, implantação e parametrização de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, gestão de fluxos e processos, migração de dados, treinamento, suporte técnico e demais atividades necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo, ainda, a produção de registros operacionais, relatórios técnicos e evidências documentais que permitam a fiscalização contínua e a comprovação da execução contratual.

3.4.1.1. As atividades integrantes da presente contratação possuem natureza encadeada, complementar e interdependente, devendo ser executadas de forma uniforme, padronizada, rastreável e compatível entre si, de modo que a adequada execução de cada etapa constitua pressuposto para a qualidade, integridade, autenticidade, consistência e utilidade das etapas subsequentes.

3.4.1.2. A solução deverá ser executada de forma a permitir a mensuração objetiva dos serviços prestados, com vinculação entre as atividades executadas, os produtos entregues e os critérios de medição e pagamento definidos neste Termo de Referência.

3.4.1.3. A solução deverá ser executada com observância às normas arquivísticas, de gestão documental, segurança da informação e preservação digital aplicáveis, especialmente no que couber, à Lei Federal nº 6.546/1978, à Lei Federal nº 8.159/1991, à Lei Federal nº 12.682/2012, à Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, à Lei Federal nº 13.874/2019, ao Decreto Federal nº 10.278/2020, às normas, diretrizes e resoluções do CONARQ, às recomendações de preservação e digitalização de documentos arquivísticos e aos demais instrumentos normativos pertinentes, incluindo, quando aplicável, as diretrizes do e-ARQ Brasil, normas ISO relacionadas à gestão documental e segurança da informação e demais referenciais técnicos reconhecidos, bem como demais normas supervenientes ou complementares que venham a disciplinar a gestão documental, a digitalização, a preservação digital e a proteção de dados no âmbito da Administração Pública.



3.4.1.4. A solução deverá ser executada de modo a assegurar, cumulativamente, a integridade física dos documentos, a confiabilidade e autenticidade dos representantes digitais gerados, a preservação do acervo, a rastreabilidade de todas as operações realizadas, a recuperação ágil das informações, a adequada gestão do ciclo de vida documental e a interoperabilidade entre os dados e sistemas envolvidos, bem como a possibilidade de auditoria integral das informações e rastreamento das ações realizadas ao longo de todo o ciclo de vida documental.

3.4.1.5. Não será admitida a execução fragmentada ou incompatível entre os componentes da solução, devendo a contratada garantir unidade metodológica, compatibilidade técnica, coerência entre o tratamento do acervo físico e o ambiente digital implantado, bem como responsabilização integral pelos resultados entregues, vedada a transferência de responsabilidade entre eventuais equipes ou subcomponentes da solução.

3.4.2. Das diretrizes técnicas gerais da execução.

3.4.2.1. A contratada deverá apresentar, no início da execução contratual, plano de trabalho ou plano de implantação contendo, no mínimo, metodologia executiva, fluxo operacional das atividades, cronograma físico de execução, estratégia de alocação de equipe, planejamento de uso de equipamentos, procedimentos de controle de qualidade, rotinas de segurança da informação, sistemática de rastreabilidade dos documentos, forma de comunicação com a fiscalização e detalhamento dos produtos e relatórios a serem entregues, incluindo indicadores de desempenho, metas operacionais e critérios de aceitação dos serviços.

3.4.2.2. O plano de trabalho deverá contemplar, ainda, a identificação dos riscos operacionais, medidas de mitigação, pontos de controle e mecanismos de contingência a serem adotados durante a execução contratual.

3.4.2.3. O plano de trabalho deverá ser submetido à análise e validação da Administração antes do início da execução plena dos serviços, sem prejuízo de ajustes supervenientes determinados pela fiscalização, desde que não impliquem alteração indevida do objeto contratado.

3.4.2.4. A execução dos serviços deverá observar a lógica de cadeia de custódia documental, compreendendo o controle desde o recebimento do acervo ou lote documental até sua devolução, realocação, disponibilização digital, arquivamento ou outra destinação definida pela Administração, de forma a permitir identificação inequívoca de origem, movimentação, processamento, responsável, data, hora e situação de cada conjunto documental, inclusive em casos de reprocessamento, correção ou inconsistência identificada, devendo tais registros serem passíveis de



verificação documental e sistêmica, inclusive para fins de auditoria interna, externa e controle pelos órgãos competentes.

3.4.2.5. A contratada deverá executar os serviços de forma a não comprometer a continuidade das rotinas administrativas das Secretarias demandantes, devendo observar a programação definida pela Administração, os limites operacionais dos setores e a necessidade de manutenção do acesso aos documentos, sempre que possível.

3.4.2.6. Sempre que houver retirada, recebimento, remessa, devolução, transferência interna, reorganização ou movimentação de documentos, deverá ser emitido controle formal de protocolo, contendo, no mínimo, identificação da unidade de origem, descrição do lote ou conjunto documental, quantidade de volumes, caixas, processos, pastas, documentos ou folhas, data e horário da movimentação, identificação do responsável pela entrega e do responsável pelo recebimento, além de campo para registro de ocorrências, sendo vedada qualquer movimentação documental sem o correspondente registro formal, sob pena de responsabilização da contratada.

3.4.2.7. A contratada deverá adotar metodologia que preserve o vínculo arquivístico, o princípio da proveniência, a organicidade dos conjuntos documentais, a ordem original sempre que aplicável e a correspondência entre o documento físico tratado e sua representação digital, inclusive quanto à integridade informacional e contextual.

3.4.3. Do diagnóstico situacional e do tratamento arquivístico.

3.4.3.1. A contratada deverá realizar diagnóstico técnico do acervo documental, contemplando, no mínimo, levantamento quantitativo e qualitativo, identificação de tipologias documentais, análise das condições físicas e ambientais de armazenamento, verificação do estado de conservação, identificação dos fluxos documentais existentes, análise da estrutura atual de arquivamento, mapeamento das fragilidades operacionais e levantamento dos requisitos para organização, classificação, temporalidade, digitalização e gerenciamento eletrônico, incluindo identificação de riscos operacionais, gargalos e necessidades de priorização na execução dos serviços.

3.4.3.2. O diagnóstico deverá considerar, quando aplicável, a estrutura organizacional do Município, as competências das Secretarias, os fluxos de produção e tramitação documental, os tipos documentais produzidos e recebidos, os requisitos legais de guarda e preservação e a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao acervo.



3.4.3.3. O diagnóstico deverá ser formalizado em relatório técnico estruturado, submetido à validação da Administração, constituindo documento base para o planejamento da execução.

3.4.3.4. A contratada deverá elaborar, revisar, adequar, complementar ou estruturar, conforme demanda da Administração, os instrumentos arquivísticos necessários à gestão documental, especialmente o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, bem como, quando necessário, planos de destinação, políticas de preservação digital e procedimentos de eliminação documental, observadas as normas legais e arquivísticas aplicáveis, bem como as especificidades das atividades-meio e das atividades finalísticas do Município, devendo tais instrumentos ser submetidos à validação da Administração antes de sua aplicação efetiva no acervo.

3.4.3.5. A elaboração e a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade deverão observar levantamento de funções, atividades, séries documentais, espécies documentais, prazos de guarda, destinação, transferência, recolhimento, eliminação, preservação permanente e demais elementos necessários à gestão do ciclo de vida dos documentos.

3.4.3.6. A contratada deverá prestar consultoria técnica para definição de procedimentos padronizados de produção, recebimento, classificação, tramitação, guarda, arquivamento, recuperação, empréstimo, digitalização, eliminação, preservação e acesso aos documentos físicos e digitais.

3.4.3.7. O tratamento arquivístico deverá abranger, no mínimo, seleção, triagem, identificação, classificação, ordenação, higienização, acondicionamento, indexação, etiquetagem, registro de localização, aplicação da tabela de temporalidade, cadastro dos tipos documentais, definição de taxonomias, definição e cadastramento de metadados, padronização de nomenclaturas e organização lógica e física do acervo.

3.4.4. Da organização, preparação, higienização e acondicionamento dos documentos.

3.4.4.1. Os documentos submetidos ao processamento deverão ser previamente recebidos, avaliados e catalogados, com identificação de sua tipologia, origem, estado físico, nível de organização, necessidade de tratamento específico e demais informações necessárias ao adequado fluxo de execução.

3.4.4.2. A preparação dos documentos deverá compreender, no mínimo, a retirada de grampos, cliques, elásticos, bailarinas, encadernações, plásticos e demais elementos que possam prejudicar a digitalização, o tratamento técnico ou a integridade dos equipamentos, devendo ser posteriormente recompostos ou substituídos, quando cabível, de forma adequada ao retorno ao arquivo físico.



3.4.4.3. A higienização documental deverá ser executada conforme o estado do acervo, compreendendo limpeza mecânica folha a folha, retirada de poeira, resíduos, fuligem, insetos e sujidades superficiais, bem como procedimentos preventivos ou corretivos necessários à conservação e ao manuseio seguro dos documentos, observado o grau de sensibilidade e conservação de cada conjunto documental.

3.4.4.4. A ordenação dos documentos deverá respeitar a lógica arquivística aplicável ao conjunto tratado, observando, sempre que cabível, a ordem original, a proveniência, a unidade de acumulação, a ordem cronológica, numérica, temática ou outro critério técnico definido pela Administração.

3.4.4.5. Todos os documentos, pastas, volumes, caixas e demais unidades de acondicionamento deverão ser identificados visualmente por etiquetas padronizadas e registro em sistema, com correspondência entre a identificação física e a identificação digital, de forma a garantir localização rápida, rastreabilidade, conferência e auditoria, inclusive por meio de integração com o sistema informatizado utilizado na solução, preferencialmente com utilização de padrões que permitam leitura automatizada, quando aplicável.

3.4.4.6. O acondicionamento físico deverá ser realizado com materiais adequados ao tipo documental, à fase do ciclo documental e à necessidade de preservação, podendo compreender caixas, pastas, invólucros, separadores, etiquetas e demais materiais necessários, conforme definido pela Administração e pelas boas práticas arquivísticas.

3.4.4.7. Após a conclusão do processamento, os documentos deverão ser reorganizados, remontados e devolvidos ou reposicionados em condições adequadas, respeitando-se a estrutura, a sequência e a lógica definidas para o acervo, com atualização da nova localização física em controle próprio e no sistema informatizado, assegurando consistência entre o controle físico e o controle digital do acervo.

3.4.5. Da digitalização dos documentos.

3.4.5.1. A digitalização deverá ser executada com o objetivo de gerar representante digital fiel, íntegro, legível, completo e compatível com as finalidades administrativas, jurídicas, de consulta, de preservação, de auditoria e de integração com o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

3.4.5.2. A captura digital deverá observar, no mínimo, resolução de 300 dpi, admitindo-se padrão superior quando necessário à adequada legibilidade, preservação e tratamento técnico da informação, especialmente para documentos com baixa qualidade, manuscritos, plantas, projetos, desenhos, documentos históricos ou materiais com exigência técnica específica.



3.4.5.3. A digitalização deverá ser realizada em preto e branco, escala de cinza ou colorido, conforme a natureza, conteúdo, estado físico e finalidade de uso do documento, devendo a contratada adotar o padrão que melhor assegure fidelidade, legibilidade e preservação das informações.

3.4.5.4. Os arquivos digitais gerados deverão ser disponibilizados, no mínimo, em formato PDF, admitindo-se PDF pesquisável e, preferencialmente, PDF/A quando compatível com a finalidade documental e com os requisitos de preservação de longo prazo, devendo ser assegurada a integridade dos arquivos e sua compatibilidade com sistemas de preservação e consulta ao longo do tempo.

3.4.5.5. A solução deverá permitir digitalização de documentos em formatos e dimensões variados, incluindo formatos superiores ao A4, devendo a contratada utilizar equipamentos apropriados para diferentes tamanhos, gramaturas, suportes e condições físicas, inclusive para documentos frágeis, encadernados, dobrados ou com características especiais.

3.4.5.6. A digitalização deverá preservar, sempre que necessário, capas, contracapas, envoltórios, páginas em branco numeradas, carimbos, anotações marginais, sinais gráficos, rubricas, autenticações, selos, etiquetas e demais elementos que componham o documento original ou sejam relevantes à sua compreensão, autenticidade ou cadeia de custódia.

3.4.5.7. A contratada deverá utilizar scanners e demais equipamentos compatíveis com o tipo de documento a ser tratado, podendo empregar equipamentos de mesa, alimentação automática, planetários ou outros adequados à tipologia documental, desde que assegurada a integridade do acervo e a qualidade da imagem gerada.

3.4.5.8. O processo de digitalização deverá assegurar, sempre que aplicável, captura simplex ou duplex, alinhamento, detecção de margens, correção de inclinação, remoção de sombras, remoção de ruídos, tratamento de bordas e demais recursos necessários para obtenção de imagem final adequada, desde que tais tratamentos não alterem o conteúdo documental nem comprometam sua fidelidade, devendo ser mantida a rastreabilidade das alterações técnicas realizadas nas imagens.

3.4.5.9. A solução deverá garantir que as imagens geradas sejam de propriedade exclusiva da Administração, vedada qualquer reutilização, divulgação, compartilhamento, replicação ou retenção indevida pela contratada ou por terceiros não autorizados, mesmo após o término da vigência contratual, incluindo vedação de retenção de cópias, backups ou bases de dados pela contratada após o encerramento contratual, salvo autorização expressa da Administração.



3.4.6. Do OCR, indexação e metadados.

3.4.6.1. A contratada deverá aplicar tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR, total ou parcial, de forma automatizada ou semiautomatizada, conforme a tipologia documental, a finalidade do documento e a viabilidade técnica de reconhecimento.

3.4.6.2. O OCR deverá possibilitar pesquisa textual no conteúdo dos documentos digitalizados, com suporte à língua portuguesa, inclusive reconhecimento de caracteres acentuados e cedilha, observada a melhor acurácia tecnicamente viável, devendo a contratada adotar mecanismos de validação e melhoria contínua do reconhecimento, devendo a contratada assegurar níveis de acurácia compatíveis com a finalidade do documento e promover correções quando identificadas inconsistências relevantes.

3.4.6.3. A indexação deverá contemplar a identificação e o cadastro de metadados de registro, de contexto, de busca e de controle, definidos pela Administração, observadas as tipologias documentais, os fluxos administrativos e as necessidades operacionais de recuperação da informação.

3.4.6.4. A contratada deverá proceder à indexação manual, automática ou híbrida, conforme o caso, podendo ser exigida dupla checagem, validação, conferência cruzada ou outro mecanismo de controle, sempre que necessário à consistência e à segurança dos dados cadastrados.

3.4.6.5. Os metadados deverão ser estruturados e padronizados, contemplando, quando aplicável, número do documento, número do processo, unidade de origem, data, assunto, espécie documental, série documental, código de classificação, temporalidade, localização física, caminho ou pasta digital, lote, volume, parte, identificação do responsável pelo processamento, data da digitalização e demais campos exigidos pela Administração.

3.4.6.6. A contratada deverá garantir que a indexação permita localização rápida por filtros, campos estruturados, taxonomias, pesquisas fonéticas, expressões, palavras-chave e busca textual completa, de acordo com os recursos da solução implantada, garantindo desempenho adequado mesmo em grandes volumes de dados, sem prejuízo da manutenção de desempenho adequado em bases de grande volume.

3.4.6.7. A base de metadados deverá ser exportável em formato aberto ou interoperável, de modo a permitir integração com outros sistemas, migração futura, auditoria e preservação da autonomia da Administração sobre seus dados.

3.4.7. Do controle de qualidade dos serviços.

3.4.7.1. A contratada deverá implementar processo formal de controle de qualidade em todas as etapas de execução, especialmente recebimento, preparação,



digitalização, OCR, indexação, conferência, remontagem, devolução, migração de dados e disponibilização no sistema, incluindo etapas de validação intermediária e final.

3.4.7.2. No controle de qualidade da digitalização deverão ser verificados, no mínimo, os seguintes aspectos: legibilidade da imagem, enquadramento, alinhamento, contraste, nitidez, completude, fidelidade ao original, inexistência de cortes indevidos, ausência de páginas omitidas, duplicadas, invertidas ou fora de sequência, correspondência entre frente e verso, integridade do arquivo gerado e correta vinculação aos respectivos metadados, bem como aderência aos padrões definidos pela Administração.

3.4.7.3. No controle de qualidade da indexação e dos metadados deverão ser verificados, no mínimo, preenchimento correto dos campos, aderência à taxonomia, consistência das informações, vinculação ao documento correto, correspondência entre documento físico e registro digital e adequação da classificação arquivística atribuída.

3.4.7.4. A contratada deverá manter registro formal das não conformidades identificadas, das correções efetuadas, das reincidências e das providências adotadas, devendo tais registros ser disponibilizados à fiscalização sempre que solicitado e mantidos durante toda a vigência contratual, bem como pelo período necessário à auditoria posterior.

3.4.7.5. Os documentos ou conjuntos documentais que apresentarem falhas de captura, indexação, OCR, classificação, acondicionamento ou qualquer outra inconformidade deverão ser obrigatoriamente reprocessados, corrigidos ou substituídos, às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

3.4.7.6. A Administração poderá proceder à conferência por amostragem, conferência dirigida, auditoria integral de lotes específicos ou auditoria sistêmica a qualquer tempo, sem necessidade de prévio aviso, para verificação da aderência dos serviços aos requisitos deste Termo de Referência, inclusive com possibilidade de suspensão de aceites até regularização das inconformidades identificadas e para fins de suspensão de pagamentos, aplicação de sanções ou reprocessamento dos serviços.

3.4.8. Do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, gestão de fluxos e processos.

3.4.8.1. A solução deverá contemplar sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos, com recursos de gestão documental, controle de metadados, armazenamento lógico, pesquisa, recuperação, auditoria, controle de acesso, tramitação eletrônica e gerenciamento de fluxos de trabalho e processos, devendo atender às necessidades operacionais da Administração.



3.4.8.2. O sistema deverá operar preferencialmente em ambiente web, sem prejuízo de outros mecanismos compatíveis, permitindo acesso controlado por usuários autorizados, mediante autenticação, perfis e níveis de permissão compatíveis com as atribuições de cada unidade administrativa.

3.4.8.3. O sistema deverá permitir parametrização, customização e configuração conforme as necessidades da Administração, inclusive no que se refere à estrutura documental, fluxos de trabalho, formulários, metadados, taxonomias, permissões, relatórios, notificações e integrações, sem prejuízo da manutenção da estabilidade e segurança da solução, não sendo admitida a dependência exclusiva da contratada para ajustes operacionais rotineiros.

3.4.8.4. A solução deverá contemplar funcionalidades de workflow e gestão de processos compatíveis com a realidade administrativa do Município, permitindo mapeamento de fluxos, definição de etapas, responsáveis, prazos, regras de tramitação, pendências, históricos, notificações, anexação documental e acompanhamento do andamento das demandas.

3.4.8.5. O sistema deverá permitir pesquisa e recuperação de documentos e registros por múltiplos filtros, incluindo metadados estruturados, campos de busca, expressões e pesquisa textual decorrente do OCR.

3.4.8.6. O sistema deverá possuir mecanismos de emissão de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos, permitindo à Administração acompanhar volumes processados, situação dos lotes, produtividade, pendências, acessos, movimentações, inconsistências, temporalidade, localização de documentos e demais indicadores relevantes, inclusive indicadores de desempenho contratual e operacional.

3.4.8.7. O sistema deverá registrar trilhas de auditoria de todas as operações relevantes, incluindo inclusão, alteração, exclusão, consulta, download, movimentação, indexação, correção, aprovação, rejeição, assinatura, migração e outras ações realizadas sobre documentos, dados e fluxos, com identificação de usuário, data, hora e descrição da operação, de forma a permitir rastreamento completo e auditoria das ações realizadas no sistema.

3.4.8.8. A solução deverá permitir exportação integral ou parcial dos documentos, imagens, metadados, relatórios e bases de dados em formatos abertos, estruturados e interoperáveis, de modo a evitar dependência tecnológica do fornecedor e a assegurar a continuidade administrativa em caso de substituição da solução, garantindo que tais dados possam ser acessados, transferidos, reutilizados e integrados a outros sistemas da Administração, sem restrições técnicas, contratuais ou operacionais impostas pela



contratada, inclusive ao término da vigência contratual ou em caso de substituição da solução, sem custos adicionais não previstos contratualmente.

3.4.8.9. A solução deverá possuir mecanismos de integração com sistemas existentes ou futuros da Administração, por meio de APIs, webservices, bancos de dados, arquivos de intercâmbio ou outras formas tecnicamente adequadas, preservando a integridade dos dados, a segurança da informação e a governança dos acessos, devendo a contratada fornecer documentação técnica suficiente para viabilizar tais integrações.

3.4.8.10. Não será admitida solução que impeça, limite ou onere indevidamente a exportação, portabilidade, migração, leitura ou reutilização dos dados e documentos pela Administração, inclusive ao término da vigência contratual.

3.4.9. Da migração, implantação, configuração e customização da solução.

3.4.9.1. A contratada deverá realizar a implantação da solução em ambiente definido pela Administração, compreendendo instalação lógica, configuração inicial, parametrização, testes operacionais, validação, adequação à estrutura documental do Município e ajustes necessários à plena entrada em produção.

3.4.9.2. A contratada deverá realizar, quando aplicável, a migração de dados existentes, inclusive cadastros, metadados, registros documentais, arquivos digitais e demais conteúdos pertinentes, devendo garantir integridade, consistência, rastreabilidade, conferência e preservação das informações migradas, bem como validação conjunta com a Administração.

3.4.9.3. Antes da entrada definitiva em produção, a contratada deverá executar rotinas de teste, homologação e validação funcional da solução, com participação da Administração, contemplando, no mínimo, verificação de acesso, cadastro, pesquisa, visualização, indexação, carga de dados, exportação, relatórios, trilhas de auditoria e demais funções essenciais ao objeto, devendo ser formalizado termo de validação ou homologação da solução pela Administração.

3.4.9.4. A customização da solução deverá se restringir ao necessário atendimento do objeto e às necessidades da Administração, devendo preservar compatibilidade tecnológica, sustentabilidade da manutenção, segurança da informação, documentação técnica e possibilidade de continuidade evolutiva.

3.4.9.5. Ao final da implantação, a contratada deverá fornecer documentação técnica e funcional da solução implantada, contemplando, no mínimo, arquitetura lógica, parametrizações realizadas, estrutura de metadados, fluxos configurados, integrações implementadas, perfis de acesso, rotinas de backup e procedimentos de administração.

3.4.10. Da rastreabilidade, auditoria e cadeia de custódia.



3.4.10.1. Todas as operações realizadas sobre os documentos físicos e digitais deverão ser passíveis de rastreamento, devendo a contratada manter controles que permitam identificar, no mínimo, a origem do documento, sua localização física e digital, a etapa de processamento em que se encontra, os responsáveis por cada operação, a data e horário da movimentação, as alterações realizadas e o histórico completo do tratamento executado, devendo tais informações estar disponíveis para consulta e auditoria pela Administração.

3.4.10.2. A contratada deverá assegurar a manutenção de trilha de auditoria íntegra, não adulterável e disponível para consulta da fiscalização, abrangendo logs de processamento documental, acesso ao sistema, alterações cadastrais, tratamento de imagens, OCR, indexação, movimentação de lotes, exportação de arquivos e demais eventos relevantes, devendo tais registros permanecer íntegros e disponíveis durante toda a vigência contratual e pelo prazo necessário à auditoria posterior.

3.4.10.3. A cadeia de custódia deverá ser preservada desde o recebimento até a devolução ou disponibilização final dos documentos, devendo qualquer anomalia, divergência, dano, ausência, extravio, inconsistência ou evento excepcional ser imediatamente comunicado à Administração, com registro formal da ocorrência, sem prejuízo da responsabilização da contratada nos termos contratuais e legais aplicáveis.

3.4.11. Da segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados.

3.4.11.1. A contratada deverá observar rigorosamente os princípios e regras de segurança da informação aplicáveis ao objeto, adotando medidas administrativas, técnicas e operacionais aptas a proteger os documentos, dados e sistemas contra perda, destruição, alteração indevida, vazamento, acesso não autorizado, indisponibilidade, uso indevido, tratamento irregular ou qualquer incidente de segurança, inclusive em ambiente físico ou digital.

3.4.11.2. A contratada deverá assinar termo de confidencialidade e exigir igual compromisso formal de seus sócios, empregados, prepostos, técnicos, subcontratados autorizados, quando houver, e demais pessoas que tenham acesso às informações em razão da execução contratual.

3.4.11.3. O acesso aos documentos, dados e sistemas deverá observar segregação de perfis, autenticação, autorização, necessidade de conhecimento e registros de acesso, com possibilidade de auditoria e rastreamento de atividades realizadas pelos usuários, devendo ser vedado o uso de mídias, dispositivos, contas, ferramentas ou mecanismos não autorizados pela Administração.

3.4.11.4. Todos os equipamentos utilizados na execução deverão observar boas práticas de segurança, incluindo atualização de sistemas, proteção contra malware,



controle de acesso, bloqueio de portas ou mídias quando necessário e limpeza segura de dados temporários ao término das atividades ou da vigência contratual.

3.4.11.5. Qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de vazamento, acesso indevido, perda, dano ou violação envolvendo os documentos ou dados tratados deverá ser comunicado imediatamente à Administração, com registro formal da ocorrência, análise preliminar do evento, indicação do impacto e adoção das medidas emergenciais, corretivas e mitigadoras cabíveis.

3.4.12. Da equipe técnica mínima e da responsabilidade profissional.

3.4.12.1. A execução dos serviços deverá ocorrer sob responsabilidade técnica compatível com a natureza do objeto, devendo a contratada dispor, durante toda a execução contratual, de profissionais qualificados para as frentes arquivística, operacional e tecnológica.

3.4.12.2. A solução deverá contar, no mínimo, com profissional responsável pela coordenação técnica arquivística, com formação compatível com a natureza dos serviços de gestão documental, e profissional responsável pela frente tecnológica, com conhecimentos compatíveis com implantação, parametrização, integração, migração, manutenção e suporte da solução informatizada, devendo tais profissionais permanecer disponíveis durante toda a execução contratual, podendo a Administração exigir comprovação da qualificação técnica dos profissionais indicados.

3.4.12.3. A contratada deverá manter equipe em quantitativo compatível com o volume da demanda, os prazos estabelecidos, o cronograma de execução, as metas de produtividade e a necessidade de processamento simultâneo das atividades de recebimento, preparação, higienização, digitalização, OCR, indexação, conferência, reorganização, implantação e suporte.

3.4.12.4. A Administração poderá exigir a substituição de profissional cuja atuação se revele inadequada, tecnicamente insuficiente, incompatível com as exigências do objeto ou prejudicial à execução contratual, mediante justificativa da fiscalização.

3.4.13. Do treinamento, transferência de conhecimento e suporte técnico.

3.4.13.1. A contratada deverá prestar treinamento inicial e, quando necessário, complementar aos usuários e administradores indicados pela Administração, abrangendo uso do sistema, pesquisa e recuperação documental, administração básica, fluxos, permissões, emissão de relatórios, tratamento de ocorrências, procedimentos operacionais e demais funcionalidades relacionadas ao objeto, assegurando a autonomia operacional da Administração.

3.4.13.2. O treinamento deverá ser realizado com carga horária compatível com a complexidade da solução e com o perfil dos usuários, devendo ser acompanhado de



material de apoio, manual, roteiro ou documentação de uso, preferencialmente em formato digital editável ou pesquisável.

3.4.13.3. A contratada deverá promover transferência de conhecimento suficiente para que a Administração possa operar a solução, compreender sua estrutura, acompanhar as rotinas executadas, fiscalizar adequadamente os serviços e preservar a continuidade operacional ao longo da vigência contratual, de modo a evitar dependência técnica da contratada para operação da solução.

3.4.13.4. O suporte técnico deverá abranger atendimento a incidentes, erros, indisponibilidades, falhas de acesso, inconsistências cadastrais, dúvidas operacionais, ajustes autorizados, orientações de uso e correções necessárias à continuidade da execução contratual.

3.4.13.5. A contratada deverá disponibilizar canal formal de atendimento e suporte, com registro dos chamados, classificação, data e hora de abertura, histórico de tratamento, data e hora de encerramento e identificação do responsável pelo atendimento.

3.4.14. Dos produtos, relatórios e entregáveis mínimos.

3.4.14.1. A contratada deverá entregar, conforme cronograma e medições contratuais, os produtos e documentos comprobatórios da execução, compreendendo, no mínimo, relatórios de diagnóstico, instrumentos arquivísticos produzidos ou revisados, relatórios de execução por lote ou unidade, relatórios gerenciais, bases de metadados, arquivos digitais gerados, registros de protocolo e rastreabilidade, relatórios de não conformidade, relatórios de controle de qualidade, documentação da solução implantada e demais evidências requeridas pela fiscalização, de forma a comprovar a execução e permitir a rastreabilidade dos serviços prestados.

3.4.14.2. Os relatórios de execução deverão conter, no mínimo, identificação dos serviços realizados, quantitativos processados, unidades atendidas, período de execução, produtividade apurada, pendências, inconformidades, correções promovidas, status dos lotes, relação de documentos tratados, situação dos fluxos implantados, volume de digitalizações realizadas e demais elementos definidos pela Administração.

3.4.14.3. Ao término da vigência contratual ou quando solicitado pela Administração, a contratada deverá entregar toda a documentação gerada, a base de dados integral, os documentos digitais produzidos, os metadados associados, os logs e trilhas de auditoria pertinentes, bem como demais informações necessárias à continuidade da gestão documental, sem retenção indevida de dados ou restrições tecnológicas ao seu uso, garantindo-se a plena disponibilidade, integridade e utilização das informações pela Administração.



3.4.15. Da medição qualitativa dos serviços.

3.4.15.1. Os serviços executados deverão ser passíveis de aferição quantitativa e qualitativa, devendo a contratada manter controles que permitam correlacionar cada entrega aos lotes processados, aos documentos tratados, às imagens geradas, aos metadados cadastrados, aos relatórios emitidos e aos produtos efetivamente entregues.

3.4.15.2. A simples realização material de etapa intermediária não implicará, por si só, aceite definitivo, devendo a remuneração observar a efetiva execução do serviço, a conformidade técnica do produto entregue, a validação pela fiscalização e os critérios de medição e pagamento que vierem a ser definidos em tópico próprio deste Termo de Referência, não sendo admitido pagamento por serviços não validados ou executados em desconformidade.

3.4.15.3. A Administração poderá vincular o aceite e a medição ao atendimento de padrões mínimos de qualidade, produtividade, integridade, completude, legibilidade, indexação correta, rastreabilidade, consistência dos dados e aderência aos requisitos funcionais e técnicos da solução, podendo estabelecer indicadores de desempenho vinculados à qualidade dos serviços para fins de aceitação e pagamento.

3.4.16. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

Os requisitos técnicos previstos neste subitem possuem caráter vinculante e complementam as exigências constantes dos subitens anteriores deste item 3.4, estabelecendo as funcionalidades mínimas da solução tecnológica a ser disponibilizada pela contratada, devendo ser integralmente observados pela solução apresentada pela licitante e sendo passíveis de verificação objetiva no âmbito da Prova de Conceito (POC), nos termos do item 3.4.17 deste Termo de Referência, sem prejuízo das demais obrigações técnicas, operacionais, arquivísticas e de segurança da informação previstas neste instrumento.

3.4.16.1. Dos requisitos gerais da solução

3.4.16.1.1. A solução tecnológica deverá ser fornecida de forma integrada, contemplando sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, gestão de fluxos de trabalho e processos, bem como os mecanismos necessários à organização, controle, rastreabilidade, armazenamento, recuperação e disponibilização dos documentos e informações.

3.4.16.1.2. A solução deverá operar em ambiente compatível com arquitetura web, permitindo acesso simultâneo por múltiplos usuários, observados os níveis de permissão definidos pela Administração.



3.4.16.1.3. A solução deverá ser parametrizável, permitindo sua adequação às necessidades operacionais do Município, sem dependência de desenvolvimento estrutural para ajustes rotineiros.

3.4.16.1.4. A solução deverá permitir sua adequação aos processos administrativos existentes, possibilitando sua utilização de forma contínua e integrada às rotinas das Secretarias demandantes, sem prejuízo da padronização dos fluxos documentais e das parametrizações necessárias ao atendimento das necessidades da Administração.

3.4.16.1.5. A solução deverá garantir a integridade, autenticidade, confiabilidade e disponibilidade das informações armazenadas, observadas as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4.16.2. Dos requisitos funcionais

3.4.16.2.1. A solução deverá permitir o cadastro, armazenamento, organização e gerenciamento de documentos digitais e digitalizados.

3.4.16.2.2. A solução deverá permitir a indexação de documentos por meio de metadados estruturados, definidos pela Administração, possibilitando recuperação eficiente das informações.

3.4.16.2.3. A solução deverá permitir pesquisa e localização de documentos por filtros, palavras-chave, campos estruturados e conteúdo textual (quando aplicável OCR).

3.4.16.2.4. A solução deverá permitir visualização dos documentos diretamente no sistema, sem necessidade de download obrigatório.

3.4.16.2.5. A solução deverá permitir controle de acesso por usuário, perfil ou grupo, com definição de permissões diferenciadas.

3.4.16.2.6. A solução deverá permitir registro de histórico de operações realizadas sobre os documentos e registros.

3.4.16.2.7. A solução deverá permitir organização documental por estruturas hierárquicas, classificações ou taxonomias definidas pela Administração.

3.4.16.2.8. A solução deverá permitir o registro de protocolo, recebimento, tramitação, movimentação e localização dos documentos, de forma a assegurar a rastreabilidade dos conjuntos documentais físicos e digitais.

3.4.16.2.9. A solução deverá permitir a vinculação dos documentos aos respectivos instrumentos arquivísticos adotados pela Administração, inclusive código de classificação, temporalidade, assunto, unidade de origem e demais metadados definidos para controle e recuperação da informação.

3.4.16.2.10. A solução deverá permitir anexação, vinculação e relacionamento entre documentos e registros.



3.4.16.2.11. A solução deverá permitir geração de relatórios operacionais e gerenciais relacionados ao acervo e à utilização do sistema.

3.4.16.2.12. A solução deverá permitir suporte à tramitação eletrônica de documentos, quando aplicável.

3.4.16.3. Dos requisitos não funcionais

3.4.16.3.1. A solução deverá apresentar desempenho compatível com o volume de dados e usuários, garantindo tempo de resposta adequado às operações realizadas.

3.4.16.3.2. A solução deverá possuir disponibilidade compatível com a necessidade operacional da Administração.

3.4.16.3.3. A solução deverá manter desempenho e disponibilidade compatíveis com a execução simultânea das atividades operacionais, inclusive durante períodos de maior volume de processamento, acesso ou consulta de documentos.

3.4.16.3.4. A solução deverá garantir escalabilidade, permitindo crescimento do volume de dados sem prejuízo ao desempenho.

3.4.16.3.5. A solução deverá possuir interface amigável e de fácil utilização, compatível com usuários não especializados.

3.4.16.3.6. A solução deverá permitir operação em ambiente web, sem necessidade de instalação local obrigatória para os usuários finais.

3.4.16.3.7. A solução deverá garantir mecanismos de backup e recuperação de dados, devendo contemplar periodicidade, retenção e possibilidade de restauração testada.

3.4.16.3.8. A solução deverá possuir mecanismos de controle de acesso e autenticação de usuários.

3.4.16.3.9. A solução deverá permitir atualização e manutenção sem interrupção significativa dos serviços.

3.4.16.4. Dos requisitos de interoperabilidade

3.4.16.4.1. A solução deverá permitir exportação integral ou parcial de documentos, imagens, metadados, relatórios e bases de dados em formatos abertos, estruturados e interoperáveis.

3.4.16.4.2. A solução deverá permitir exportação estruturada dos dados de forma independente da plataforma, garantindo portabilidade e reutilização pela Administração.

3.4.16.4.3. A solução deverá permitir integração com outros sistemas da Administração por meio de mecanismos tecnicamente adequados.

3.4.16.4.4. A solução deverá garantir que os dados possam ser migrados ou reutilizados sem dependência tecnológica da contratada.



3.4.16.4.5. A solução deverá permitir acesso às informações por diferentes unidades administrativas, conforme permissões definidas.

3.4.16.4.6. A solução deverá garantir compatibilidade com diferentes formatos de arquivos utilizados pela Administração.

3.4.16.5. Dos requisitos de segurança da informação

3.4.16.5.1. A solução deverá garantir controle de acesso baseado em perfis e permissões.

3.4.16.5.2. A solução deverá registrar logs de acesso e operações realizadas no sistema, bem como manter trilhas de auditoria que permitam a identificação dos usuários, das ações executadas, da data e horário das operações e dos documentos ou registros envolvidos.

3.4.16.5.3. A solução deverá assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

3.4.16.5.4. A solução deverá permitir rastreamento das ações realizadas pelos usuários.

3.4.16.5.5. A solução deverá possuir mecanismos de proteção contra acessos não autorizados.

3.4.16.5.6. A solução deverá permitir gerenciamento de usuários e controle de credenciais.

3.4.16.5.7. A solução deverá observar as diretrizes da legislação vigente relativas à proteção de dados.

3.4.16.5.8. A solução deverá permitir auditoria das operações realizadas, possibilitando a identificação de acessos indevidos, alterações não autorizadas e demais eventos relevantes à segurança da informação.

3.4.17. Da Prova de Conceito (POC)

3.4.17.1. Com o objetivo de verificar a aderência da solução tecnológica ofertada às funcionalidades mínimas exigidas pela Administração, será realizada Prova de Conceito (POC) da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

3.4.17.2. A Prova de Conceito tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, o atendimento integral dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de desempenho da solução apresentada, conforme definidos neste Termo de Referência, assegurando a aderência da proposta às necessidades da Administração.

3.4.17.3. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada formalmente para realização da Prova de Conceito, devendo observar as condições, prazos, local, horário, forma de realização (presencial) e demais orientações



estabelecidas pela Administração, sob pena de desclassificação em caso de não comparecimento ou de não realização da demonstração nos termos exigidos.

3.4.17.4. A Prova de Conceito consistirá na demonstração prática da solução, em ambiente funcional, mediante simulação operacional de rotinas e cenários compatíveis com as exigências do objeto, sendo vedada a sua substituição por documentação declaratória, prospectos comerciais, apresentações estáticas, vídeos pré-gravados ou quaisquer outros meios que não permitam a verificação direta do funcionamento da solução.

3.4.17.5. Os requisitos técnicos e funcionais que deverão ser demonstrados durante a Prova de Conceito encontram-se detalhados no documento denominado “ANEXO II – Prova de Conceito”, que integra o presente Termo de Referência, contendo a relação dos itens que deverão ser comprovados pela licitante durante a demonstração da solução.

3.4.17.5.1. O referido anexo constitui instrumento vinculante para fins de avaliação da solução, devendo ser integralmente observado pela licitante e pela Comissão Técnica durante a realização da Prova de Conceito.

3.4.17.6. A execução da Prova de Conceito deverá observar roteiro padronizado de demonstração, contendo os cenários operacionais e os procedimentos de avaliação a serem observados pela comissão técnica e pela licitante, constante do ANEXO III deste Termo de Referência, o qual também possui caráter vinculante para fins de execução da Prova de Conceito.

3.4.17.7. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por Comissão Técnica designada pela **Portaria nº 23.412 de 30 de março de 2026, composta por servidores das secretarias demandantes, com conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação**, responsáveis pela condução da sessão, registro das evidências, preenchimento dos instrumentos de avaliação e emissão de relatório técnico circunstanciado.

3.4.17.8. Durante a realização da Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, em ambiente operacional da solução, o funcionamento das funcionalidades exigidas no documento anexo, podendo ser solicitada a simulação de rotinas operacionais, a execução de cenários específicos e a apresentação de registros, relatórios, históricos, trilhas de auditoria, exportações e demais evidências geradas pela própria plataforma.

3.4.17.9. A avaliação dos itens da Prova de Conceito será realizada de forma objetiva, considerando exclusivamente os critérios definidos no ANEXO II (‘ATENDE’ ou ‘NÃO ATENDE’), não sendo admitidas avaliações parciais ou subjetivas.



3.4.17.10. Caso a licitante não comprove o atendimento aos requisitos mínimos da solução durante a Prova de Conceito, será desclassificada, podendo ser convocada a licitante subsequente, obedecida a ordem de classificação do certame, para realização de nova Prova de Conceito.

3.4.18. Critérios de aprovação da Prova de Conceito

3.4.18.1. Para fins de aprovação na Prova de Conceito, a solução apresentada deverá demonstrar o atendimento mínimo de **90% (noventa por cento)** dos requisitos constantes no documento “ANEXO II – Prova de Conceito”, correspondente ao percentual mínimo exigido sobre o total de itens efetivamente avaliados.

3.4.18.2. Os itens avaliados na Prova de Conceito serão classificados como:

3.4.18.2.1. Obrigatórios: aqueles cujo atendimento integral é indispensável à execução do objeto, sendo sua inobservância motivo de reprovação da solução, independentemente do percentual global alcançado;

3.4.18.2.2. Classificatórios: aqueles destinados à aferição de desempenho, qualidade, usabilidade, flexibilidade e aderência ampliada da solução, compondo o percentual global de atendimento.

3.4.18.3. Determinadas funcionalidades consideradas essenciais ao funcionamento da solução são classificadas como requisitos obrigatórios críticos, cuja não demonstração implicará reprovação da solução, ou seja, possuem caráter eliminatório automático, independentemente do percentual de atendimento global.

3.4.18.3.1. Itens obrigatórios (críticos), conforme numeração constante do ANEXO II deste Termo de Referência:

- Item 02 – Simulação de cadastro de usuários com diferentes perfis de acesso;
- Item 03 – Demonstração de controle de acesso por perfil de usuário;
- Item 04 – Simulação de recebimento de documentos com controle por protocolo;
- Item 05 – Simulação de classificação documental conforme estrutura definida;
- Item 06 – Simulação de indexação de documentos com metadados;
- Item 07 – Simulação de digitalização com visualização no sistema;
- Item 08 – Demonstração da aplicação de OCR em documentos digitalizados;
- Item 09 – Demonstração de pesquisa textual nos documentos (OCR);
- Item 10 – Demonstração de pesquisa por metadados e filtros;
- Item 11 – Demonstração de visualização de documentos no sistema sem necessidade de download;
- Item 13 – Simulação de fluxo de tramitação documental (workflow);
- Item 14 – Demonstração de definição de etapas e responsáveis no fluxo;
- Item 15 – Demonstração de acompanhamento do fluxo documental;

- Item 16 – Demonstração de histórico completo de tramitação;
- Item 17 – Demonstração de registro de logs de acesso ao sistema;
- Item 18 – Demonstração de rastreabilidade das ações realizadas pelos usuários;
- Item 20 – Demonstração de controle de permissões sobre documentos;
- Item 21 – Demonstração de exportação de documentos e metadados;
- Item 22 – Demonstração de exportação em formato aberto/interoperável;
- Item 23 – Demonstração de possibilidade de integração com outros sistemas;
- Item 24 – Demonstração de funcionamento do sistema em ambiente web.

3.4.18.4. Será admitida a comprovação de requisitos por meio de funcionalidades equivalentes, desde que a solução apresentada demonstre, de forma objetiva e inequívoca, que atende integralmente às mesmas finalidades operacionais, administrativas, de controle, rastreabilidade, segurança da informação e recuperação documental exigidas pela Administração, não sendo admitida a substituição por funcionalidades que apenas reproduzam parcialmente o requisito ou que não garantam os mesmos níveis de controle, rastreabilidade, desempenho e integridade das informações exigidos neste Termo de Referência.

3.4.18.5. A avaliação da equivalência funcional será realizada pela Comissão Técnica designada, considerando a capacidade da solução de atender aos objetivos da contratação, especialmente quanto à gestão documental, controle de acessos, organização e recuperação das informações, workflow, interoperabilidade, rastreabilidade das operações, geração de relatórios e segurança da informação, devendo tal equivalência ser devidamente justificada e registrada em ata ou relatório técnico.

3.4.18.6. Será considerada aprovada a solução que:

3.4.18.6.1. atender a **100% (cem por cento)** dos requisitos obrigatórios; e

3.4.18.6.2. atingir, no mínimo, **90% (noventa por cento)** do total de itens avaliados, considerados os itens obrigatórios e classificatórios.

3.4.18.7. Será considerada reprovada a solução que:

3.4.18.7.1. não atender a qualquer requisito obrigatório; ou

3.4.18.7.2. não atingir o percentual mínimo de **90% (noventa por cento)** de atendimento global.

3.4.18.8. Caso a solução apresentada atenda aos critérios mínimos de aprovação estabelecidos neste Termo de Referência, mas apresente funcionalidades que dependam exclusivamente de parametrização ou ajustes operacionais de pequena monta, a critério da Administração, a Comissão Técnica poderá conceder prazo razoável para sua adequação, incluindo a implementação ou adequação de funcionalidades

classificatórias previstas neste Termo de Referência, desde que tais ajustes não comprometam o funcionamento essencial da solução, não alterem substancialmente a proposta apresentada, não descaracterizem a solução demonstrada na Prova de Conceito, não configurem adequação indevida após a fase competitiva e sejam formalmente registrados e acompanhados pela Administração.

3.4.18.9. A solução apresentada pela licitante durante a realização da Prova de Conceito deverá corresponder à mesma solução tecnológica que será disponibilizada durante a execução contratual, não sendo admitida a substituição por sistema distinto ou versão que não contemple as funcionalidades demonstradas na etapa de avaliação, salvo mediante prévia autorização da Administração e desde que não haja prejuízo ao objeto contratado, devendo a solução manter equivalência técnica e funcional integral com aquela demonstrada.

3.4.18.10. Caso, após a assinatura do contrato, seja constatado que a solução disponibilizada pela contratada diverge substancialmente daquela apresentada e aprovada na Prova de Conceito, a Administração poderá determinar a imediata adequação da solução às funcionalidades demonstradas, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável, inclusive a rescisão contratual, quando cabível.

3.4.18.11. Atualizações, melhorias ou evoluções tecnológicas da solução poderão ser implementadas durante a execução contratual, mediante ciência da Administração e desde que não impliquem supressão, redução ou comprometimento das funcionalidades demonstradas na Prova de Conceito e aprovadas pela Comissão Técnica.

3.4.18.12. A Comissão Técnica designada deverá elaborar relatório técnico circunstanciado, contendo, no mínimo:

3.4.18.12.1. a identificação da licitante avaliada;

3.4.18.12.2. a descrição das funcionalidades demonstradas;

3.4.18.12.3. os itens verificados;

3.4.18.12.4. os resultados obtidos por item;

3.4.18.12.5. o percentual de atendimento alcançado;

3.4.18.12.6. as eventuais inconformidades identificadas;

3.4.18.12.7. a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução apresentada.

3.4.18.12.8. A Comissão Técnica terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da conclusão da demonstração da Prova de Conceito, para elaboração, finalização e entrega do relatório técnico circunstanciado, podendo esse prazo ser prorrogado uma





única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da Comissão e autorização da autoridade competente ou do condutor do certame.

3.4.18.13. O relatório técnico deverá indicar, de forma objetiva, os requisitos atendidos e não atendidos pela solução demonstrada, bem como eventual concessão de prazo para ajustes operacionais, quando cabível, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, devendo tais registros permitir a rastreabilidade das decisões da Comissão Técnica.

3.4.18.14. O relatório técnico será assinado pelos membros da Comissão Técnica responsável pela avaliação e encaminhado ao condutor do certame para fins de registro no processo licitatório e continuidade dos atos da licitação.

3.5. Utilização do catálogo de padronização:

O órgão adotará catálogo próprio e os produtos não estão padronizados até a presente data, sendo utilizada a especificação técnica contida no sistema interno enquanto o catálogo de padronização está sendo construído gradativamente.

3.6. Do alinhamento aos instrumentos de planejamento da administração:

O objeto estudado não está previsto no Plano de Contratação Anual em razão do instrumento encontrar-se em processo de estudos e implantação no Município, contudo está em consonância com o planejamento orçamentário do município.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. Condições de entrega:

4.1.1. Cada execução dos serviços deverá ser iniciada mediante instrumento de solicitação por escrito, formalizado pela contratante, por meio da emissão de Ordem de Serviço, na forma e prazo especificados neste Termo de Referência.

4.1.2. A contratada ficará obrigada a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, devendo, nesse período, providenciar a mobilização da equipe técnica, dos equipamentos e da estrutura necessária à adequada execução do objeto.

4.2. Do local e horário de entrega/execução:

4.2.1. Os serviços deverão ser executados nas sedes das Secretarias demandantes, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Administração

Endereço: Rua Independência, nº 739, Centro, Barra do Garças – MT

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Endereço: Rua Independência, nº 739, Centro, Barra do Garças – MT

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças



Endereço: Rua Carajás, nº 522, Centro, Barra do Garças – MT

4.2.2. Considerando a natureza do acervo documental e a organização administrativa do Município, a execução dos serviços poderá ocorrer, também, em outros locais vinculados às Secretarias demandantes, inclusive em imóveis utilizados para armazenamento de arquivos físicos, ainda que não localizados nas sedes administrativas, tais como unidades descentralizadas e imóveis locados pela Administração Pública Municipal, devendo a contratada adequar sua execução às condições logísticas e operacionais desses ambientes.

4.2.3. Os serviços deverão ser executados em horário de expediente, compreendido das **07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00**, na presença de servidores designados pelas Secretarias demandantes, ressalvadas situações específicas devidamente autorizadas pela Administração.

4.2.4. Caso não seja possível o início ou a continuidade da execução na data previamente estabelecida, a contratada deverá comunicar suas razões, devidamente justificadas e comprovadas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, para que eventual solicitação de reprogramação seja analisada pela Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

4.2.5. A contratada obriga-se a executar os serviços em conformidade com as especificações constantes da Proposta de Preços, deste Termo de Referência e demais documentos que integram a contratação, sendo de sua inteira responsabilidade a correção de quaisquer inconsistências, falhas ou inadequações identificadas durante a execução.

4.3. Condições de recebimento do produto/serviço:

4.3.1. A empresa contratada deverá assegurar a pontualidade, regularidade e continuidade na execução dos serviços, evitando atrasos ou interrupções que possam comprometer o funcionamento das atividades administrativas das Secretarias demandantes.

4.3.2. Em conformidade com o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, o objeto será recebido:

4.3.2.1. Provisoriamente, mediante verificação inicial da execução dos serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, no ato da entrega ou conclusão parcial das atividades, para posterior análise detalhada de conformidade com as exigências contratuais.

4.3.2.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes neste Termo de Referência, mediante emissão de termo circunstanciado pelo fiscal ou comissão designada, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório.





4.3.3. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características dos serviços executados, identificando eventuais inconsistências, falhas operacionais ou descumprimento de requisitos técnicos.

4.3.4. Quando a execução do objeto apresentar inconformidades, os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a contratada proceder à correção ou reexecução no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.3.5. A contratada será responsável pela correção de todas as falhas identificadas, às suas expensas, inclusive aquelas relacionadas à qualidade da digitalização, indexação, organização documental, integridade das informações e funcionamento da solução tecnológica.

4.3.6. A Administração não se responsabilizará por quaisquer prejuízos decorrentes de falhas na execução dos serviços, cabendo à contratada garantir a qualidade, integridade e confiabilidade das informações tratadas.

4.3.7. Não haverá pagamento proporcional em caso de execução parcial dos serviços, devendo o pagamento estar vinculado ao efetivo cumprimento das obrigações previstas na Ordem de Serviço e nos critérios de medição definidos no Termo de Referência.

4.3.8. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança, integridade e confiabilidade dos serviços prestados, nem a responsabilidade técnico-profissional pela perfeita execução do contrato, nos termos da legislação aplicável.

4.4. Da forma de garantia, condições de manutenção e assistência técnica:

4.4.1. O prazo de garantia quanto aos serviços prestados observará as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das demais garantias contratuais aplicáveis à natureza do objeto.

4.4.2. Condições de manutenção dos serviços

A contratada deverá assegurar, durante toda a vigência contratual:

4.4.2.1. Atualização contínua da solução de gestão documental e dos sistemas envolvidos

4.4.2.2. Correção de falhas, inconsistências operacionais e eventuais erros sistêmicos

4.4.2.3. Realização de backup periódico, seguro e verificável das informações

4.4.2.4. Monitoramento da integridade dos documentos digitais e dos metadados

4.4.2.5. Manutenção preventiva e corretiva da solução tecnológica e dos equipamentos utilizados, quando aplicável



4.4.2.6. Garantia de disponibilidade mínima da solução, conforme níveis de serviço (SLA) a serem definidos

4.4.2.7. Adequação contínua às normas arquivísticas, de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados

4.4.3. Assistência técnica:

A contratada deverá disponibilizar:

4.4.3.1. Suporte técnico remoto e/ou presencial, conforme a necessidade da Administração

4.4.3.2. Atendimento dentro de prazos previamente definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA)

4.4.3.3. Canais formais de atendimento, incluindo telefone, e-mail e/ou sistema de chamados

4.4.3.4. Equipe técnica qualificada, com conhecimento compatível com a solução implantada

4.4.3.5. Treinamento de usuários e capacitação contínua dos servidores designados

4.4.3.6. Acompanhamento técnico e orientação quanto à utilização adequada da solução

5. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

5.1. Nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. O fiscal de contrato desenvolverá as suas atribuições na conformidade do Plano de Fiscalização e para facilitação da fiscalização e a gestão do contrato, o Município desenvolveu o Plano Básico de Fiscalização, inserindo as ações a serem adotadas pela equipe de fiscalização, visando inibir a incidência dos riscos comuns a todo objeto, devidamente inserido no item “gerenciamento de riscos” do relatório do estudo técnico.

5.3. O Plano Básico de Fiscalização – PBF, consta transcrito integralmente do ETP e se este foi dispensado na presente contratação, os interessados poderão consultar o endereço eletrônico abaixo para acesso às disposições do processo de fiscalização (equipe de fiscalização, forma de recebimentos provisório/definitivo, notificação, dentre outros), não podendo a empresa detentora alegar desconhecimento do PBF, constando o instrumento publicado no sítio oficial do município, no link: https://www.barradogarcas.mt.gov.br/fotos_licitacao/921.pdf.



5.4. Para a efetividade e eficiência da execução contratual, o contratado deverá apresentar preposto devidamente qualificado e manter atualizado o seu contato.

5.5. Havendo ações específicas ao objeto necessárias à fiscalização do contrato, estas constarão da minuta do contrato.

6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

6.1. Para a medição do objeto, considerando tratar-se de prestação de serviços técnicos especializados em gestão documental, a aferição da execução deverá ocorrer com base nas atividades efetivamente realizadas, conforme Ordens de Serviço emitidas pela Administração, podendo ser adotado cronograma de execução, quando aplicável, o qual será anexo ao edital e deverá ser observado no processo de fiscalização.

6.1.1. A medição dos serviços deverá considerar, dentre outros critérios, o quantitativo de documentos tratados, digitalizados, indexados e inseridos no sistema, bem como a implementação das funcionalidades previstas e a execução das etapas do serviço, conforme definido neste Termo de Referência.

6.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, deverão ser observadas as seguintes informações:

6.2.1. Número do instrumento contratual ou número do empenho;

6.2.2. Número do processo administrativo;

6.2.3. Número da licitação;

6.2.4. Referência à Ordem de Serviço correspondente e ao período de execução dos serviços medidos.

6.3. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, bem como da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.1. Em caso de irregularidade do contratado, será efetuada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sejam sanadas as respectivas pendências ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.4.2. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.4.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar à equipe de fiscalização quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que





sejam adotadas as medidas necessárias à garantia do interesse público, considerando a efetiva execução do objeto.

6.4.4. Persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.5. A empresa contratada deverá observar a forma de remessa da Nota Fiscal e demais documentos que devem acompanhá-la, conforme orientações constantes no Plano Básico de Fiscalização ou instrumento equivalente adotado pela Administração.

6.6. Do pagamento:

6.6.1. O pagamento, decorrente da execução do objeto do contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo dos serviços e a devida atestação pelo fiscal do contrato.

6.6.2. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

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

6.6.4. Se for constatado erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida; nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.6.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

6.6.6. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

6.6.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.6.8. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

6.6.9. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

6.6.9.1. Não produziu os resultados acordados, deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida, inclusive quanto à





integridade dos documentos, qualidade da digitalização, consistência dos metadados, funcionamento da solução tecnológica e atendimento aos níveis de serviço estabelecidos.

6.6.10. Em se tratando de execução de recursos da União decorrentes de transferência voluntária, as regras de pagamento atenderão ao regramento próprio editado pelo ente concedente.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A dotação orçamentária destinada para executar as demandas provenientes deste procedimento segue apresentada:

FONTE DE RECURSOS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Recurso: <input checked="" type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal	
Programa	0102
Ação	2008 – Manutenção Desenv. Atividades Sec. Adm
Fonte de recurso	15000000000
Cód. reduzido	62
Projeto atividade	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Elemento de despesa	3390390000

FONTE DE RECURSOS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTÁVEL	
Recurso: <input checked="" type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal	
Programa	0116
Ação	2451 – Manutenção da Sec. Desenvolvimento Urbano e Sustentável
Fonte de recurso	15000000000
Cód. reduzido	1005
Projeto atividade	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa jurídica
Elemento de despesa	3.3.90.39.00.00

FONTE DE RECURSOS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	



Recurso: <input checked="" type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal	
Programa	0103
Ação	2452 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças
Fonte de recurso	15000000000
Cód. reduzido	41
Projeto atividade	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica
Elemento de despesa	3.3.90.39.00.00

8. DO REAJUSTE, REVISÃO DE PREÇOS E ÍNDICE:

8.1. A Prefeitura Municipal de Barra do Garças poderá realizar reajuste do preço registrado nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

8.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

8.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

8.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

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

8.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

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



- 8.7.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.8.** 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.
- 8.9.** O reajuste será realizado por termo aditivo.
- 8.10.** Os valores estabelecidos neste contrato serão reajustados anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice oficial que o substitua, referente ao período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de aniversário do contrato.
- 8.11.** Caso o índice mencionado no item 6.5. não esteja disponível na data de aniversário do contrato, o reajuste será calculado com base no último índice divulgado até a data limite de reajuste.
- 8.12.** A empresa é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 8.13.** O reajuste será aplicado sobre o valor total do contrato vigente à época do reajuste.
- 8.14.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

- 9.1.** O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser solicitado, conforme art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, quando houver:
- Alteração unilateral do contrato pela Administração;
 - Fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato;
 - Caso fortuito ou força maior;
 - Ato do príncipe, entendendo-se como tal qualquer ato da Administração Pública que, direta ou indiretamente, onere o contrato;
 - Fato da Administração, quando esta impedir ou retardar a execução do contrato;
 - Alterações significativas nos preços dos insumos essenciais à execução do contrato, devidamente comprovadas.
 - Deverá formalizar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro:



- a) Apresentando justificativas detalhadas e documentação comprobatória dos fatos e seus impactos econômicos no contrato;

9.2. A Administração, ao receber o pedido, terá o prazo de até **30 (trinta) dias** para analisar e responder, podendo solicitar informações ou documentos complementares;

10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. Das exigências de habilitação:

10.1.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar, além dos documentos gerais a constarem do Edital de origem a Ata de Registro de Preço assim como aqueles citados na Lei 14.133/21.

10.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

a) Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) 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, ou;

10.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b) Prova de Inscrição no CNPJ;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;





- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, (negativa/positiva com efeito negativa) incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, (negativa/positiva com efeito negativa) mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- h) Certidão Negativa de Falência/recuperação judicial autor/réu, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
- i) Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);
- j) Declarações:
 - j.1) Declaração expressa de que a licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada por sócio, diretor ou procurador que tenha poderes para tal investidura, conforme modelo constado em Edital;
 - j.2) Declaração de enquadramento de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, conforme modelo constado em Edital;
 - j.3) Declaração de Atendimento pleno a todos os requisitos de habilitação, conforme modelo constado em Edital;
 - j.4) Apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional em nome da licitante, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.
 - j.5) Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo Pregoeiro, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o M.P.M.T (Ministério Público de MT), para apuração, se possível, de prática delituosa;

10.2. Das exigências específicas de habilitação:

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos de qualificação técnica:



10.2.1. Capacidade Técnica Profissional:

10.2.1.1. Comprovação de experiência anterior, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do Responsável Técnico da licitante, com formação em biblioteconomia ou arquivologia, que comprove a execução de serviços similares e compatíveis ao objeto deste certame.

10.2.1.2. Para fins de análise dos atestados apresentados, serão considerados similares os seguintes serviços técnicos:

I. Serviços técnicos de gestão documental e análise temporal, incluindo elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Código de Classificação de Documentos (CCD);

II. Serviços de tratamento técnico de acervo documental, ativo e inativo.

10.2.1.3. A licitante deverá comprovar a execução dos serviços descritos nos incisos acima, sob pena de inabilitação.

10.2.2. Capacidade Técnica Operacional:

10.2.2.1. Comprovação de experiência anterior, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

10.2.2.2. Para fins de análise dos atestados apresentados, serão considerados similares os seguintes serviços:

II. Serviços técnicos de gestão documental, análise temporal e tratamento arquivístico;

III. Serviços de digitalização, indexação de documentos e aplicação de OCR;

IV. Serviços de preparação de documentos conforme temporalidade, incluindo organização, descarte ou destinação final;

V. Serviços de fornecimento de solução tecnológica, incluindo licença de uso, implantação, migração de dados, customização e treinamento de usuários;

10.2.2.3. Para fins de comprovação da capacidade operacional, será exigida a apresentação de atestado(s) que demonstre(m) a execução de serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação, admitindo-se o somatório de atestados para fins de comprovação de quantitativos.

10.2.2.4. A comprovação de serviços de digitalização deverá considerar quantitativo mínimo acumulado de **2.500.000 (dois milhões e quinhentas mil) imagens**, admitida a soma de atestados.



10.2.2.5. Para os serviços tecnológicos, deverão ser demonstradas, por meio dos atestados, funcionalidades compatíveis com:

- I. Automação de fluxo de trabalho (workflow);
- II. Gerenciamento de processos (BPMS);
- III. Gestão e organização de base cadastral;
- IV. Emissão e gestão de documentos digitais;
- V. Disponibilização de acesso por meio de interface web;

10.2.3. Os atestados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Razão social, CNPJ e demais dados cadastrais do emissor e da licitante;
- Descrição dos serviços prestados;
- Prazo de execução dos serviços;
- Assinatura do representante legal do emissor.

10.2.4. Da equipe técnica:

10.2.4.1. A licitante deverá apresentar **declaração formal** contendo a relação da equipe técnica e dos recursos disponíveis para execução dos serviços.

10.2.4.2. A declaração deverá indicar, no mínimo, os seguintes profissionais:

- I. 01 (um) profissional com formação em Tecnologia da Informação ou área correlata, com experiência em implantação ou suporte a sistemas;
- II. 01 (um) profissional com nível superior, com experiência em gestão documental e acompanhamento de projetos, que atuará na coordenação da execução contratual;
- III. 01 (um) Responsável Técnico com formação em biblioteconomia ou arquivologia.

10.2.4.3. A declaração deverá estar acompanhada de curriculum vitae dos profissionais indicados, bem como de documentos que comprovem sua formação e experiência.

10.2.4.4. Para fins de habilitação, será exigida apenas a apresentação da declaração e dos documentos indicados no item anterior, sendo que a comprovação do vínculo com a licitante vencedora poderá ser realizada posteriormente, no momento da assinatura do contrato, mediante apresentação de:

- I. Ficha de empregado ou Carteira de Trabalho (CTPS);
- II. Contrato social, no caso de sócio;
- III. Contrato de prestação de serviços;
- IV. Declaração de futura contratação.

10.2.5. Das exigências a serem comprovadas na execução contratual:

As certificações técnicas específicas relacionadas ao Responsável Técnico e à equipe especializada, bem como eventuais qualificações complementares exigidas para a



execução do objeto, deverão ser apresentadas pela licitante vencedora no momento da assinatura do contrato ou no início da execução dos serviços, conforme definido neste Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO DETENTOR DA ATA:

11.1. Do Órgão Gerenciador:

Compete ao órgão gerenciador:

11.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, praticando todos os atos de controle e administração necessários à sua adequada execução;

11.1.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais alterações, revisões, cancelamentos ou adesões à Ata de Registro de Preços, observada a legislação aplicável;

11.1.3. Autorizar a utilização da Ata de Registro de Preços pelos órgãos e entidades participantes, bem como, quando cabível, por órgãos não participantes, nos termos da legislação vigente;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar, de forma geral, a execução dos serviços registrados, sem prejuízo da atuação dos fiscais designados pelos órgãos contratantes;

11.1.5. Promover a padronização e a uniformização das práticas administrativas relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços.

11.2. Do Detentor da Ata:

Compete ao detentor da Ata de Registro de Preços:

11.2.1. Manter, durante toda a vigência da Ata e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

11.2.2. Atender às Ordens de Serviço emitidas pelos órgãos contratantes, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;

11.2.3. Executar os serviços com observância integral das especificações técnicas, operacionais e de qualidade previstas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na legislação aplicável;

11.2.4. Responsabilizar-se pela qualidade, integridade, segurança e confiabilidade dos serviços prestados, especialmente no que se refere ao tratamento documental, digitalização, indexação e gestão das informações;

11.2.5. Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, inconsistências ou inconformidades verificadas na execução dos serviços, nos prazos definidos pela Administração;

11.2.6. Disponibilizar equipe técnica qualificada, equipamentos e recursos necessários à execução do objeto, garantindo a continuidade e regularidade dos serviços;



11.2.7. Observar as normas aplicáveis à gestão documental, segurança da informação e proteção de dados, inclusive quanto ao sigilo e à confidencialidade das informações tratadas;

11.2.8. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração, bem como permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

11.3. Disposições gerais:

11.3.1. Os direitos e obrigações do órgão gerenciador, do detentor da Ata de Registro de Preços e dos órgãos e entidades participantes são aqueles previstos na respectiva Ata de Registro de Preços, que integra o presente processo para todos os fins.

11.3.2. Celebrado o instrumento decorrente da Ata de Registro de Preços, os órgãos e/ou entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, ficando ambos sujeitos às obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual firmado.

12. DA ADESÃO À ATA POR “NÃO PARTICIPANTES”:

12.1. Durante a sua validade, a Ata de Registro de Preços, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não participante do procedimento, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei 14.133, de 2021.

12.2. Nos casos em que o item ou serviço for registrado na Ata de Registro de Preços com quantitativo de apenas 01 (uma) unidade, fica inviabilizada a adesão por órgãos ou entidades não participantes, uma vez que o art. 86, § 4º da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a adesão está limitada a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de cada item registrado. Assim, sendo impossível fracionar o quantitativo mínimo de uma unidade para atender ao limite legal, não haverá disponibilidade para adesões externas, restringindo-se a utilização da ata exclusivamente aos órgãos participantes do certame.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

O Termo de Referência foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Barra do Garças/MT, 31 de março de 2026.

Ana Julia dos Santos Rocha



Agente de Contratação da Fase Interna (Port. nº 23.256/2026)
Secretaria Municipal de Administração

14. APROVADO POR:

Recebido o presente termo, verifico que ele está em conformidade com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, motivo pelo qual **aprovo o documento**, bem como autorizo a instauração do processo licitatório nos termos nele estabelecidos para a referida contratação.

Barra do Garças/MT, 31 de março de 2026.

Luan Alisson Gonçalves de Oliveira
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 21.817/2025

Luene Pereira de Souza
Secretária Municipal de Planejamento e Finança
Portaria nº 21.815/2025

Thiago Marcelo Silva Barbosa
Secretário Municipal de Dev. Urbano e Sustentável
Portaria nº 21.820/2025





ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A Lei nº 14.133/2021 dispõe, em seu art. 47, inciso II, que as licitações deverão observar o princípio do parcelamento, sempre que este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso. O §1º do referido artigo estabelece que, para a aplicação desse princípio, devem ser considerados, cumulativamente, a responsabilidade técnica, o custo para a Administração decorrente da celebração de múltiplos contratos em comparação com as vantagens eventualmente obtidas com a divisão do objeto, bem como o dever de ampliar a competitividade e evitar a concentração de mercado.

No caso da presente contratação, após análise técnica e econômica, verificou-se que a adoção do parcelamento não se mostra adequada, sendo a contratação em lote único a solução que melhor atende ao interesse público. Tal decisão decorre da natureza integrada e interdependente dos serviços que compõem a solução de gestão documental, os quais demandam execução coordenada, padronizada e contínua para o alcance dos resultados pretendidos. Nesse sentido, as Secretarias mencionadas na Solicitação de Demanda estruturaram o objeto em um único lote, com vistas à obtenção de maior vantajosidade para a Administração e ao aprimoramento da gestão contratual. A solução pretendida é composta por um conjunto de atividades técnicas encadeadas, complementares e interdependentes, incluindo diagnóstico do acervo, organização e classificação arquivística, higienização e preparação documental, digitalização, indexação, aplicação de tecnologia OCR, controle de qualidade, reorganização do acervo físico, implantação de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), migração de dados, treinamento e suporte técnico. Essas atividades não se configuram como serviços autônomos, mas como fases sucessivas de um processo contínuo e estruturado de gestão documental, no qual a adequada execução de cada etapa condiciona diretamente a qualidade, a consistência e a viabilidade das etapas subsequentes, exigindo uniformidade metodológica, padronização técnica e integração operacional.

A eventual divisão do objeto em múltiplos itens, lotes ou contratações distintas comprometeria a coerência do ciclo de tratamento documental, podendo gerar inconsistências na classificação arquivística, divergências nos padrões de indexação, falhas na aplicação de metadados e incompatibilidades entre o acervo físico tratado e a base digital estruturada. Tal fragmentação também impactaria negativamente a interoperabilidade entre os serviços executados e o sistema GED, prejudicando a integridade, a rastreabilidade, a autenticidade e a recuperação das informações,





elementos essenciais à gestão documental moderna e à segurança jurídica dos atos administrativos.

Sob o aspecto operacional, a execução por múltiplos fornecedores ampliaria significativamente a complexidade da gestão contratual, exigindo maior esforço de coordenação, controle e alinhamento entre diferentes prestadores, com elevado risco de descontinuidade, retrabalho, desalinhamento de cronogramas e lacunas na execução. Ademais, a atuação simultânea de diferentes empresas sobre o mesmo acervo documental poderia acarretar conflitos de responsabilidade, dificultando a identificação de falhas, a apuração de responsabilidades e a adoção de medidas corretivas, com prejuízos diretos à qualidade e à confiabilidade dos serviços prestados. No que se refere à responsabilidade técnica, a contratação em lote único assegura a centralização da execução em um único fornecedor, garantindo unidade metodológica, padronização dos procedimentos e responsabilização integral pela entrega dos resultados. Essa abordagem facilita a fiscalização contratual, permite maior controle de desempenho e reduz significativamente os riscos associados à fragmentação da execução, especialmente em um objeto que envolve tratamento técnico especializado e sensível à qualidade, integridade e confiabilidade das informações.

Do ponto de vista econômico, a contratação integrada proporciona ganhos de escala e maior eficiência na alocação de recursos, possibilitando a redução de custos operacionais, logísticos e administrativos. A centralização da execução elimina redundâncias, evita sobreposição de estruturas e reduz custos indiretos relacionados à gestão de múltiplos contratos, tais como fiscalização, medição, faturamento e acompanhamento contratual, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com o princípio da economicidade.

Importa destacar que a adoção de lote único não compromete a competitividade do certame, uma vez que o mercado dispõe de diversas empresas especializadas aptas a fornecer soluções completas e integradas de gestão documental, abrangendo tanto os serviços técnicos quanto os recursos tecnológicos necessários. Ao contrário, a definição de um escopo integrado tende a atrair fornecedores com maior capacidade técnica e operacional, aptos a garantir a adequada execução do objeto, sem restringir indevidamente a competitividade.

Adicionalmente, a natureza do objeto exige não apenas a execução isolada de atividades, mas a entrega de um resultado estruturado, consistente, funcional e auditável, o que reforça a necessidade de contratação integrada. A segmentação do objeto poderia comprometer a efetividade da solução, na medida em que os resultados





dependem da perfeita articulação entre todas as etapas do processo, bem como da integração entre o tratamento documental físico e os sistemas digitais implementados. Ressalte-se, ainda, que a modelagem adotada não impede a execução parcelada dos serviços, uma vez que, por se tratar de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, a execução ocorrerá conforme a demanda da Administração ao longo da vigência da ata, o que garante flexibilidade operacional, planejamento adequado e melhor utilização dos recursos públicos, sem que isso implique parcelamento do objeto para fins de julgamento da licitação.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra tecnicamente viável nem economicamente vantajoso, sendo a contratação em lote único a alternativa que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, integração da solução, segurança da informação e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.





ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – PROVA DE CONCEITO (POC)

A demonstração dos itens deverá ser realizada em ambiente operacional e funcional da solução, mediante execução prática pela licitante, com interação direta com o sistema e execução das funcionalidades em tempo real, sob sua condução, sendo vedada a comprovação por meio exclusivamente documental ou declaratório, bem como a utilização de protótipos, apresentações estáticas, simulações não interativas ou dados previamente preparados que não permitam a verificação direta e efetiva do funcionamento da solução. A não comprovação prática de qualquer item implicará em sua marcação como 'NÃO ATENDE' pela Comissão Técnica.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	TIPO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Simulação de cadastro de estrutura organizacional (secretarias, setores e unidades), com definição hierárquica e vinculação funcional entre os níveis cadastrados.	Obrigatório		
2	Simulação de cadastro de usuários com diferentes perfis de acesso, incluindo atribuição de permissões distintas.	Obrigatório		
3	Demonstrar controle de acesso por perfil de usuário, com restrição efetiva de funcionalidades e dados.	Obrigatório		
4	Simulação de recebimento de documentos com controle por protocolo, incluindo geração de número identificador único.	Obrigatório		
5	Simulação de classificação documental conforme estrutura definida, com aplicação de código de classificação ou taxonomia.	Obrigatório		
6	Simulação de indexação de documentos com metadados estruturados e vinculados ao documento.	Obrigatório		
7	Simulação de digitalização de documentos com captura ou inserção de imagem e visualização imediata no sistema.	Obrigatório		
8	Demonstrar aplicação de OCR em documentos digitalizados, com geração de conteúdo pesquisável e indexado, apto à realização de busca no sistema.	Obrigatório		
9	Demonstrar pesquisa textual nos documentos (OCR), com localização do termo no conteúdo.	Obrigatório		



10	Demonstrar pesquisa por metadados e aplicação simultânea de filtros estruturados.	Obrigatório		
11	Demonstrar visualização de documentos no sistema sem necessidade de download do arquivo.	Obrigatório		
12	Demonstrar organização documental por estrutura hierárquica, com navegação entre níveis.	Obrigatório		
13	Simulação de fluxo de tramitação documental (workflow), com envio entre usuários ou setores e registro da movimentação.	Obrigatório		
14	Demonstrar definição de etapas, responsáveis e regras no fluxo de tramitação.	Obrigatório		
15	Demonstrar acompanhamento do fluxo documental, com identificação da etapa atual e responsável pela atividade.	Obrigatório		
16	Demonstrar histórico completo de tramitação, com registro de usuários, datas e ações.	Obrigatório		
17	Demonstrar registro de logs de acesso ao sistema, com identificação de usuário, data e hora.	Obrigatório		
18	Demonstrar rastreabilidade das ações realizadas pelos usuários, com trilha de auditoria.	Obrigatório		
19	Demonstrar registro de histórico de operações sobre documentos, incluindo alterações e movimentações.	Obrigatório		
20	Demonstrar controle de permissões sobre documentos, com restrição por perfil ou usuário.	Obrigatório		
21	Demonstrar exportação de documentos e respectivos metadados vinculados, em formato estruturado que permita sua reutilização.	Obrigatório		
22	Demonstrar exportação em formato aberto/interoperável, permitindo reutilização dos dados de forma independente da solução original.	Obrigatório		
23	Demonstrar possibilidade de integração com outros sistemas, por meio de API, serviço ou mecanismo equivalente, com evidência prática de requisição, resposta ou troca estruturada de dados.	Obrigatório		



24	Demonstrar funcionamento do sistema em navegador web padrão, sem necessidade de instalação local obrigatória.	Obrigatório		
25	Demonstrar vinculação entre documentos (processos, anexos ou relacionamentos), com possibilidade de navegação entre os documentos relacionados.	Classificatório		
26	Demonstrar controle de versões de documentos, com registro de alterações.	Classificatório		
27	Demonstrar envio de notificações no fluxo, com alerta ao usuário responsável.	Classificatório		
28	Demonstrar geração de relatórios operacionais, com dados extraídos diretamente do sistema.	Classificatório		
29	Demonstrar geração de relatórios gerenciais, com consolidação de informações.	Classificatório		
30	Demonstrar exportação de relatórios em formato utilizável.	Classificatório		
31	Demonstrar painel com informações consolidadas (dashboard), com indicadores atualizados a partir da base de dados do sistema.	Classificatório		
32	Demonstrar mecanismos de backup e recuperação de dados, com evidência prática de restauração de informações previamente armazenadas.	Classificatório		
33	Demonstrar anexação de documentos digitais ao sistema, com vinculação ao registro correspondente.	Classificatório		
34	Demonstrar registro de movimentação documental no sistema, com data, usuário e ação realizada.	Classificatório		
35	Demonstrar parametrização de campos e metadados pelo usuário autorizado, sem necessidade de intervenção do fornecedor para ajustes operacionais.	Classificatório		
36	Demonstrar pesquisa com múltiplos critérios combinados (metadados e conteúdo).	Classificatório		
37	Demonstrar visualização prévia de documentos em lista de resultados.	Classificatório		
38	Demonstrar ordenação de resultados de busca por critérios selecionáveis.	Classificatório		



39	Demonstrar agrupamento de resultados por critérios definidos.	Classificatório		
40	Demonstrar personalização de filtros de pesquisa de forma dinâmica pelo usuário.	Classificatório		

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

1. Disposições gerais da Prova de Conceito

O presente roteiro tem por finalidade padronizar a execução da Prova de Conceito (POC), estabelecendo os procedimentos, etapas, condições e parâmetros mínimos para a demonstração da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com o objetivo de permitir avaliação objetiva, isonômica e tecnicamente fundamentada pela Comissão Técnica designada pela Administração.

2. Convocação da licitante

A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, em data, horário e local previamente definidos pela Administração e formalmente comunicados à licitante convocada, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e neste roteiro. A convocação deverá informar, no mínimo, a identificação da licitante convocada, a data e o horário da sessão, o local da demonstração, o tempo estimado para sua realização, a indicação dos anexos e documentos que orientam a avaliação, bem como a advertência de que o não comparecimento ou a não realização da demonstração nos termos exigidos ensejará desclassificação.

3. Condições da demonstração

A demonstração deverá ocorrer em ambiente operacional e funcional da própria solução, em condições que permitam a verificação direta, prática e efetiva do funcionamento do sistema, com execução em tempo real e sob condução da própria licitante. Não será admitida comprovação por meio exclusivamente documental ou declaratório, nem por protótipos, apresentações estáticas, vídeos pré-gravados, simulações não interativas ou quaisquer recursos que inviabilizem a análise real das funcionalidades. A licitante deverá conduzir a demonstração diretamente no sistema, com interação em tempo real, permitindo que a Comissão Técnica acompanhe, questione, solicite repetições e verifique os resultados obtidos em cada cenário.

4. Responsabilidades da licitante

Compete à licitante disponibilizar todos os meios necessários à demonstração da solução, incluindo equipamentos, credenciais de acesso, base de dados de teste,

perfis de usuário, conexão lógica da solução, parametrizações mínimas já implementadas e demais recursos técnicos indispensáveis à avaliação. Caso a Administração disponibilize estrutura física de apoio, isso não afastará a responsabilidade da licitante quanto ao pleno funcionamento da solução no momento da demonstração.

5. Atuação da Comissão Técnica

A Comissão Técnica será responsável pela condução da sessão, pela verificação dos itens constantes do ANEXO II – Prova de Conceito, pelo registro das evidências observadas e pela emissão de relatório técnico circunstanciado. Durante a sessão, a Comissão poderá solicitar que a licitante repita operações, percorra caminhos alternativos, demonstre novamente determinada funcionalidade, execute cenários complementares coerentes com o objeto ou esclareça tecnicamente alguma operação realizada, sempre com a finalidade de confirmar o efetivo atendimento dos requisitos avaliados.

Além disso, a demonstração deverá observar, preferencialmente, a sequência lógica dos cenários descritos neste roteiro, sem prejuízo de ajustes de ordem promovidos pela Comissão Técnica quando isso se mostrar necessário para melhor compreensão da solução ou para otimização da avaliação.

6. Apresentação inicial do sistema

No primeiro momento da demonstração, a licitante deverá apresentar a estrutura geral do sistema, contemplando o cadastro e a organização da estrutura administrativa, com demonstração do cadastro de secretarias, setores e unidades, bem como da definição hierárquica entre esses níveis. Na mesma etapa, deverá demonstrar o cadastro de usuários com perfis distintos, a atribuição de permissões diferenciadas e o efetivo controle de acesso por perfil, evidenciando a restrição de funcionalidades e dados conforme o tipo de usuário utilizado.

7. Gestão documental

Na sequência, a licitante deverá demonstrar as funcionalidades relacionadas ao recebimento e ao tratamento documental. Deverá ser realizada simulação de recebimento de documento com controle por protocolo e geração de número identificador único, seguida da classificação documental conforme estrutura definida, com aplicação de código de classificação ou taxonomia compatível. Deverá também ser demonstrada a indexação do documento mediante metadados estruturados e vinculados ao respectivo registro, de modo a evidenciar a recuperação futura das informações.

8. Digitalização e OCR



Em etapa própria, a licitante deverá demonstrar a digitalização de documentos, com captura ou inserção de imagem e visualização imediata no sistema. Em seguida, deverá demonstrar a aplicação de OCR sobre o documento digitalizado, com geração de conteúdo pesquisável e indexado para fins de busca. Após isso, deverá comprovar a pesquisa textual no conteúdo processado, com localização do termo pesquisado no documento correspondente.

9. Pesquisa e recuperação

A licitante deverá, ainda, demonstrar os mecanismos de pesquisa e recuperação documental, contemplando busca por metadados, aplicação simultânea de filtros estruturados, visualização de documentos diretamente no sistema sem necessidade de download, organização documental por estrutura hierárquica com navegação entre níveis e demais meios que evidenciem a capacidade de localização eficiente das informações.

10. Fluxo documental

No que se refere ao fluxo documental, deverá ser realizada simulação de workflow com envio entre usuários ou setores, incluindo registro da movimentação, definição de etapas, responsáveis e regras de tramitação, acompanhamento do fluxo em andamento, identificação da etapa atual e do responsável pela atividade, além da demonstração do histórico completo da tramitação, com registro de usuários, datas e ações executadas.

11. Segurança e rastreabilidade

A licitante também deverá demonstrar as funcionalidades relativas à segurança, ao controle e à rastreabilidade, evidenciando os logs de acesso ao sistema, a rastreabilidade das ações realizadas pelos usuários, o histórico de operações sobre documentos, com alterações e movimentações, bem como o controle de permissões sobre documentos com restrição por perfil ou usuário.

12. Interoperabilidade

Em relação à interoperabilidade e à portabilidade dos dados, a licitante deverá demonstrar a exportação de documentos e respectivos metadados vinculados em formato estruturado que permita sua reutilização, bem como a exportação em formato aberto ou interoperável, de forma independente da solução original. Também deverá demonstrar a possibilidade de integração com outros sistemas por meio de API, serviço ou mecanismo equivalente, com evidência prática de requisição, resposta, troca de dados ou comunicação estruturada entre sistemas. Deverá ainda demonstrar o funcionamento da solução em navegador web padrão, sem necessidade de instalação local obrigatória.



13. Funcionalidades classificatórias

Quanto às funcionalidades classificatórias, a licitante deverá, quando solicitado pela Comissão Técnica, demonstrar vinculação entre documentos relacionados, controle de versões, envio de notificações no fluxo, geração de relatórios operacionais e gerenciais, exportação de relatórios, painel com informações consolidadas, mecanismos de backup e recuperação com evidência prática de restauração, anexação de documentos digitais com vinculação ao respectivo registro, registro de movimentação documental, parametrização de campos e metadados por usuário autorizado, pesquisa com múltiplos critérios combinados, visualização prévia de documentos em lista de resultados, ordenação de resultados, agrupamento por critérios definidos e personalização dinâmica de filtros de pesquisa.

14. Critérios de avaliação

A avaliação de cada item será realizada de forma objetiva, com base exclusiva nos resultados “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, conforme critérios do ANEXO II – Prova de Conceito, não sendo admitida avaliação parcial, aproximativa ou subjetiva. A não comprovação prática de qualquer item implicará sua marcação como “NÃO ATENDE” pela Comissão Técnica.

15. Regras durante a demonstração

Durante a demonstração, não será permitida substituição de ambiente, troca indevida de base de dados ou uso de recursos externos que descaracterizem a execução prática da solução. Também não será admitida a apresentação de funcionalidades por caminhos artificiais, inconsistentes ou incompatíveis com a rotina real de operação da solução. Caso a Comissão Técnica entenda que a forma de demonstração compromete a verificação efetiva do item, poderá determinar sua repetição, registrar a inconsistência observada e, persistindo a impossibilidade de confirmação prática, marcar o item como “NÃO ATENDE”.

16. Registro e relatório

A Comissão Técnica deverá registrar, durante a sessão, os itens avaliados, os resultados obtidos, as evidências verificadas, as inconsistências observadas e os esclarecimentos prestados pela licitante. Ao final da demonstração, deverá ser lavrada ata da sessão, sem prejuízo da posterior elaboração do relatório técnico circunstanciado, nos termos do Termo de Referência.

O relatório técnico deverá refletir fielmente o que foi observado na sessão de demonstração, indicando os itens atendidos e não atendidos, os critérios de avaliação aplicados, o percentual de atendimento alcançado, eventual necessidade de ajustes operacionais admitidos pela Administração, quando cabíveis, e a conclusão pela



aprovação ou reprovação da solução. Os registros produzidos durante a avaliação deverão permitir a rastreabilidade das decisões da Comissão Técnica.

17. Vinculação da solução

A solução demonstrada na Prova de Conceito deverá corresponder à mesma solução a ser disponibilizada durante a execução contratual, não sendo admitida a substituição por sistema distinto, versão inferior ou configuração que não contemple as funcionalidades demonstradas e aprovadas, salvo nos casos expressamente admitidos no Termo de Referência e desde que não haja prejuízo ao objeto contratado.

18. Hipóteses de reprovação

A reprovação da solução ocorrerá nas hipóteses previstas no Termo de Referência, especialmente quando não houver atendimento a qualquer requisito obrigatório ou quando não forem atingidos os critérios mínimos de aprovação definidos para a Prova de Conceito. Nessa hipótese, poderá ser convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame, para realização de nova Prova de Conceito.





ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2026**

_____ (nome da empresa), CNPJ/MF n.º ____, sediada ____ (endereço completo) ____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a contratação, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos, taxas e demais custos incidentes.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS:

BANCO:

AGÊNCIA:

OPERAÇÃO:

CONTA:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME/ NACIONALIDADE/ ESTADO CIVIL/ RG/ CPF/

E-MAIL:

TELEFONE:

COD. COPLAN	LOTE ÚNICO DESCRIÇÃO	UNID.		COD. COPLAN	DESCRIÇÃO
87932	Serviço de organização, preparação, digitalização, indexação, aplicação de OCR e controle de qualidade de documentos, incluindo: recebimento do acervo com controle por protocolo; avaliação e catalogação do material; retirada de grampos, clipes e encadernações; higienização e organização dos documentos; digitalização em resolução mínima de 300 dpi, em preto e branco, escala de cinza ou colorido; geração de arquivos em formato pdf ou pdf pesquisável; indexação com inserção de metadados; aplicação de OCR total ou parcial; conferência e controle de qualidade das	UND	4295000	R\$ 0,42	R\$ 1.803.900,00



	imagens; e reorganização do acervo para devolução ao arquivo físico, incluindo reagrupamento dos documentos, nova fixação, substituição ou fornecimento de caixas, etiquetagem e registro da localização de armazenamento, conforme solicitação da contratante.				
87933	Serviço de consultoria em gestão documental e tratamento arquivístico, incluindo diagnóstico do acervo, elaboração da tabela de temporalidade, código de classificação e orientação técnica para organização documental.	SERVIÇO	01	R\$ 406.625,00	R\$ 406.625,00
87934	Licença de uso de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), incluindo hospedagem em nuvem, manutenção, atualizações e suporte técnico.	MÊS	12	R\$ 58.587,50	R\$ 703.050,00
87935	Serviço de desenvolvimento, customização e configuração do sistema, incluindo criação de mapas de fluxo e parametrizações.	MÊS	12	R\$ 48.252,50	R\$ 579.030,00
87936	Serviço de implantação do sistema e migração de dados existentes, incluindo configuração inicial e testes operacionais.	MÊS	03	R\$ 30.173,00	R\$ 90.519,00
87937	Serviço de treinamento para uso do sistema, incluindo capacitação de usuários e administradores, com material de apoio.	MÊS	03	R\$ 16.380,00	R\$ 49.140,00

1. Validade da Proposta Mínimo 60 (sessenta) Dias;
2. Local da entrega: Conforme Edital e seus Anexos.
3. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final;
4. Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos/referência expressos no Anexo I - termo de referência;
5. O preço proposto deve compreender todas as despesas concernentes ao fornecimento dos serviços, bem como Impostos, Tributos, Frete, Contratação de Pessoal, entre outros, que deverão correr totalmente por conta da Empresa vencedora;
6. Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente;
7. Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



8. Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

9. Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal) (local e data)





ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ____/2026.

10.3. OBJETO: Futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Técnicos em Gestão Documental para atender ao Município de Barra do Garças-MT.

O **Município de Barra do Garças**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no CNPJ sob o nº. **03.439.239/0001-50** com sede administrativa a Rua Independência, nº 739 – Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. **Adilson Gonçalves de Macedo**, conforme ata de posse nº 01/01/2025, doravante denominada simplesmente de **ORGÃO GERENCIADOR** e, de outro lado, a empresa, _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada por seu sócio proprietário, Senhor _____, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO subordinado** às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente Ata é constituir o Sistema de Registro de Preços, das propostas vencedoras (conforme descritos abaixo) visando atender as necessidades da Administração Municipal do Município de Barra do Garças, tudo em conformidade com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, no Edital, na Proposta de Preços do Processo Administrativo nº 036/2026, que constituem partes integrantes desta Ata independente de transcrição.

CLAUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, contado da data da sua primeira publicação, poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a sua vantajosidade, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/21 e conforme Decreto nº 5780 de 10 de novembro de 2025.

2.2. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

2.3. No ato de prorrogação da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrado, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.



2.3.1. A renovação dos quantitativos registrados deverá respeitar o limite do quantitativo original, acrescido de eventual de aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da Ata de Registro de Preços.

2.4. No ato de prorrogação será observado:

- Admite-se a prorrogação antecipada da Ata de Registro de Preços quando houver o esgotamento de, ao menos, de um de seus itens;
- A prorrogação de um item implica a prorrogação dos demais, na mesma data;
- Havendo prorrogação antecipada, o prazo de 01 (um) ano conta-se a partir da aquela data, aplicando-se para todos os itens.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O ato de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

- Comprovação que as condições previstas e os preços registrados permanecem vantajosos;
- Indicação expressa do termo inicial e final do prazo de prorrogação e do quantitativo renovado em relação a cada item;
- Certidões de regularidade do fornecedor registrado; e
- Justificativa da autoridade competente e do fiscal do contrato;

CLAUSULA TERCEIRA - DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da contratação dos serviços objeto desta Ata correrão à conta dos recursos consignados na Classificação Funcional Programática do Processo Licitatório nº 036/2026, indicadas por cada secretaria(s) demandante(s) mencionada(s) abaixo:

- Os recursos estão todos descritos no termo de Referência.

(ANEXO I DO EDITAL)

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:

4.1. O valor da contratação da presente Ata de Registro de Preços, ofertado pela empresa acima classificada com o menor preço, perfazendo o total de **R\$3.632.264,00 (três milhões seiscentos e trinte e dois mil duzentos e sessenta e quatro reais)**

Os preços unitários, as quantidades, por fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata.

4.2. Detalhamento do objeto:

COD. COPLAN	LOTE ÚNICO DESCRIÇÃO	UNID.		COD. COPLAN	DESCRIÇÃO
87932	Serviço de organização, preparação, digitalização, indexação, aplicação de OCR e controle de qualidade de documentos, incluindo: recebimento do	UND	4295000	R\$ 0,42	R\$ 1.803.900,00



	acervo com controle por protocolo; avaliação e catalogação do material; retirada de grampos, cliques e encadernações; higienização e organização dos documentos; digitalização em resolução mínima de 300 dpi, em preto e branco, escala de cinza ou colorido; geração de arquivos em formato pdf ou pdf pesquisável; indexação com inserção de metadados; aplicação de OCR total ou parcial; conferência e controle de qualidade das imagens; e reorganização do acervo para devolução ao arquivo físico, incluindo reagrupamento dos documentos, nova fixação, substituição ou fornecimento de caixas, etiquetagem e registro da localização de armazenamento, conforme solicitação da contratante.				
87933	Serviço de consultoria em gestão documental e tratamento arquivístico, incluindo diagnóstico do acervo, elaboração da tabela de temporalidade, código de classificação e orientação técnica para organização documental.	SERVIÇO	01	R\$ 406.625,00	R\$ 406.625,00
87934	Licença de uso de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), incluindo hospedagem em nuvem, manutenção, atualizações e suporte técnico.	MÊS	12	R\$ 58.587,50	R\$ 703.050,00
87935	Serviço de desenvolvimento, customização e configuração do sistema, incluindo criação de mapas de fluxo e parametrizações.	MÊS	12	R\$ 48.252,50	R\$ 579.030,00
87936	Serviço de implantação do sistema e migração de dados existentes, incluindo configuração inicial e testes operacionais.	MÊS	03	R\$ 30.173,00	R\$ 90.519,00
87937	Serviço de treinamento para uso do sistema, incluindo capacitação de usuários e administradores, com material de apoio.	MÊS	03	R\$ 16.380,00	R\$ 49.140,00

4.3. Poderá refazer a prestação do serviço ou substituir o profissional que não atenda aos requisitos técnicos registrados na Ata de Registro de Preços a requerimento da empresa registrada, desde que fique comprovada a impossibilidade ou dificuldade momentânea ou definitiva de obtenção dos serviços, nas condições pactuadas, e seja ofertado novo serviço com características equivalentes ou superiores às do anterior, sem acréscimos financeiros.

4.3.1 A alteração do serviço registrado de que trata o item 4.3. não poderá acarretar vantagem financeira desproporcional ao fornecedor, comprovada por meio de pesquisa de preço.

4.3.2. Substituição de serviço, ainda que temporária, deverá ser registrada por Termo Aditivo

4.4. A Secretaria Municipal demandante monitorará os preços dos serviços objeto da presente Ata de Registro de Preço de compromisso de fornecimento, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados.

4.5. Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pela execução dos serviços objeto desta Ata.

CLÁUSULA QUINTA - DO REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO E ADITIVO DE VALOR

5.1. Ficam autorizadas alterações qualitativas e quantitativas na presente Ata de Registro de Preços, desde que observado os requisitos dispostos no Art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Ficam autorizados reajustes, repactuações e revisões dos preços registrados.

5.2.1. Os valores estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços serão reajustados anualmente, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, considerando o período de 12 (doze) meses, tendo como data-base do reajuste o dia __/__/__, correspondente à data do orçamento apresentado pela empresa. Caso o índice estabelecido 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.

5.2.2. A revisão de preços registrado poderá ser solicitada por ambas as partes e ocorrer a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços, visando restabelecer a relação econômica financeira pelas partes, observando o disposto no Art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021 e formalizado por termo aditivo.

5.2.2.1. Quando o preço de mercado se torna superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento a atualização do preços registrado, mediante de demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na Ata de Registro de Preços para reestabelecer o equilíbrio econômico financeiro pactuado, em caso de força maior ou caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos



imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem o cumprimento dos preços registrados, desde que atendido os seguintes requisitos:

- a) A possibilidade da viabilização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador de serviços signatário da Ata de Registro de Preços;
- b) A modificação seja substancial das condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor prestador de serviço e os preços registrados;
- c) Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilhas de custos e documentação comprobatória, correlata que demonstre que os preços se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;
- d) Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças – MT e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado, sob pena do cancelamento de registro de preços e da aplicação das penalidades administrativas previstas em Lei, no edital ou no aviso de contratação direta;

5.2.3. Na hipótese de cancelamento de registro de preços previsto no item 5.3.2. a Prefeitura Municipal de Barra do Garças – MT poderá convocar os demais fornecedores integrantes no cadastro de reservas para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, execução das obras ou serviços, pelo preço registrado na Ata de Registro de Preços.

5.2.3.1. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Prefeitura Municipal de Barra do Garças poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da Ata de Registro de Preços nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

5.2.3.2. Não havendo exceto nas negociações, a Prefeitura Municipal de Barra do Garças – MT deverá proceder com o cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para satisfação da necessidade administrativa.

5.3. O reajuste será concedido de ofício de formalizar diante termo aditivo de acordo com o índice indicado no item 5.2.1. com interregno de no mínimo um ano contado da data do orçamento estimado, fixado na etapa preparatória.





CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO, CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO:

6.1. A existência de preços registrados não obriga a administração municipal a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para contratações dos serviços, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no art. 83 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Após formalizada a Ata de Registro de Preços, havendo necessidade de contratação, a mesma será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme dispõe o Art. 95 da Lei 14.133/2021. Se houver contrato, esse passará observar o regime jurídico previsto na lei 14.133/2021, quanto aos prazos e vigência e demais mecanismos.

6.3. As solicitações serão realizadas por intermédio de nota de empenho ordinário e ordem de fornecimento/serviço nos casos de empenhos globais ou estimativo, que deverá ser retirada pelo CONTRATADO no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo disposição diversa constante do edital e anexo.

6.4. Quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, o prazo para retirada da Nota Empenho/Ordem de Fornecimento/Serviço poderá ser prorrogado por igual período;

6.5. A nota de empenho/Ordens/contrato poderá ser encaminhada via e-mail, indicado pela empresa, e/ou via correios ou retirado pessoalmente pelo contratado;

6.6. O prazo para entrega/instalação ou início da execução somente se iniciará após a confirmação de recebimento da nota de empenho/ordem de fornecimento/serviço pelo Contratado, fato que deverá ser certificado no Processo.

- I. A DETENTORA PODE** informar e-mail institucional e **DEVE** indicar pessoal ou setor responsável pela comunicação/tratativas com a Administração Municipal. Essas informações serão usadas como, oficial, para comunicação e envio de documentos e o prazo de que trata o item 6.6. da presente CLÁUSULA, iniciará 24 horas após o envio (e-mail) do empenho ou documento diverso.

6.7. A entrega da nota de empenho e a assinatura do contrato (quando este for exigível) ficarão condicionadas à apresentação pela DETENTORA dos seguintes documentos, devidamente atualizados:



- a) Certidão negativa de débitos para com a Seguridade Social – INSS/FEDERAL;
- b) Certificado de regularidade de situação, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal (relativas ao domicílio ou sede do licitante).

6.7.1. Ao receber a ordem de serviço/nota de empenho a DETENTORA deverá dela passar recibo na cópia que necessariamente lhe acompanhará, devolvendo-a à unidade requisitante para que seja juntada aos autos dos processos de requisição e de liquidação e pagamento.

6.8.1. Cada execução dos serviços deverá ser iniciada mediante instrumento de solicitação por escrito, formalizado pela contratante, por meio da emissão de Ordem de Serviço, na forma e prazo especificados neste Termo de Referência.

6.8.2. A contratada ficará obrigada a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, devendo, nesse período, providenciar a mobilização da equipe técnica, dos equipamentos e da estrutura necessária à adequada execução do objeto.

6.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratuais admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 105 da Lei nº 14.133/21, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

6.10. A DETENTORA responsabilizar-se-á por todos os prejuízos que porventura ocasione a Administração Municipal de Barra do Garças ou a terceiros, em razão dos fornecimentos decorrentes da presente Ata.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO:

7.1. A DETENTORA do Registro deverá executar o objeto da presente Ata após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço/Nota de Empenho, conforme todas as exigências e especificações técnicas contidas Termo de Referência, Edital e proposta.

- I. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Em conformidade com o artigo 140, inciso I e/ou II (conforme o caso) da Lei nº. 14.133/21, o objeto da presente licitação será recebido:

- II. **PROVISORIAMENTE** – pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, indicado pela secretaria mediante termo de recebimento, após o recebimento da nota fiscal/fatura;
- III. **DEFINITIVAMENTE** – por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais;

7.2. Os serviços, objeto da contratação, deverão ser iniciados no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a emissão da Ordem de Fornecimento. A CONTRATADA deverá iniciar a alocação dos materiais de instalação e mão-de-obra observados os horários de funcionamento da CONTRATANTE (7h às 11h e 13h às 17h), informando, em tempo hábil, qualquer impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

7.3. O(s) servidor(es) que receber(em) itens ou serviços em desacordo com o registrado na presente Ata, será(ão) responsabilizado(s), mediante instauração de processo administrativo, conforme previsto no Decreto Municipal nº 5.374 de 23 de janeiro de 2024 e suas alterações/atualizações.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO:

8.1. Para processar-se o pagamento, a DETENTORA deverá apresentar a competente nota fiscal (e demais documentos que por ventura sejam exigidos no edital), acompanhada do atestado/termo de recebimento definitivo (se for o caso) e dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- a) Certidão negativa de débitos para com a Seguridade Social – INSS/FEDERAL;
- b) Certificado de regularidade de situação Fundo de Garantia do Tempo de Serviço–FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) Certidão de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal (relativas ao domicílio ou sede do licitante).

8.2. Nas hipóteses em que a DETENTORA deva proceder a ajustes da documentação necessária ao pagamento, o prazo será interrompido e reiniciará a partir da data em que se der a regularização.

8.3. Estando a regular a documentação apresentada, o pagamento devido será depositado na conta corrente que a DETENTORA, em um dos Bancos informados pelas mesmas ou por ordem bancária.



8.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a DETENTORA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devido encargos moratórios, desde a data limite para pagamento (30 dias após apresentação da nota fiscal) até a data do efetivo pagamento pelo CONTRATANTE, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

Em = Encargos Moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = \frac{1}{365} - \frac{6}{100/365}$

$I = 0,00016438$

Onde I = taxa percentual anual no valor de 6%

8.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à DETENTORA ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

9.1. Cumprir com o objeto da presente Ata de Registro de Preços, dentro do prazo, condições e no local de execução conforme **Termo de Referência do Processo Administrativo n. 036/2026**, de acordo com o preço registrado, sob pena de ter a ata cancelada nos termos do artigo 28 do Decreto Federal 11.462 de 31 de março de 2023.

9.2. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

9.3. Caso haja a necessidade de acionamento do direito à garantia, a contratada deverá realizar a coleta e entrega dos objetos substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com todas as despesas, ficando a cargo da contratada;

9.4. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da execução do serviço/fornecimento dos bens, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive as despesas com pessoal, e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo Município de Barra do Garças.

9.5. Responder perante a Administração Municipal de Barra do Garças e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na





entrega dos itens/materiais, objeto deste contrato sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à realização dos serviços objeto do Termo de Referência.

9.6. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Administração desta Municipalidade.

9.7. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da execução do objeto da presente Ata.

9.8. A DETENTORA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

9.9. É admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou complementares ao objeto desta Ata, desde que previamente autorizada por escrito pela Administração e mediante a comprovação da regularidade e qualificação técnica da subcontratada, permanecendo a detentora da Ata integralmente responsável perante o Município pela execução de todas as obrigações assumidas, nos termos do § 1º Art. 122 da Lei n.º 14.133/2021.

9.10. A DETENTORA deve manter-se, durante toda a vigência desta ata de registro de preços, em compatibilidade todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.11. A empresa contratada deverá executar a entrega/serviços objetos do Termo de Referência, sendo estes de acordo com padrões de fábrica, com padrões de PRIMEIRA QUALIDADE, e em conformidade com as normas técnicas e as especificações constantes na Autorização de Fornecimento, para que não venha causar danos ao erário. Executar serviços obedecendo à melhor técnica vigente, enquadrando-se dentro dos preceitos normativos da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a DETENTORA, efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula Nona.

10.2. fornecer e colocar à disposição da DETENTORA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço/entrega do objeto.

10.3. Notificar, formal e tempestivamente, a DETENTORA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do serviço.





10.4. Notificar a DETENTORA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

10.5. Acompanhar a execução dos serviços, efetuada pela DETENTORA, podendo intervir durante a sua entrega, para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento.

10.6. Fiscalizar a entrega, conforme art. 117 da Lei Federal Nº 14.133/21.

10.7. O Órgão gerenciador será responsável pela prática de todos os atos de controle da Administração do Sistema de Registro de Preços previstos na Lei Federal nº. 14.133/21 e atualizações e, ainda, no que couber os previstos no Decreto Federal 11.462/23 ou outro que vier suas em substituição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:

11.1 Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155º Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato ou seu equivalente;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato (ou retirar seu equivalente) ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato ou seu equivalente;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou seu equivalente;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções (Art. 156º Lei nº 14.133/2021):

- a) Advertência;



- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” da Cláusula Décima Primeira deste Instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156º, § 4º da Lei 14.133/21);
 - c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” Cláusula Décima Primeira deste Instrumento, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156º, §5º da Lei 14.133/21);
 - d) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (Art. 156º, §3º; Art. 162º da Lei 14.133/21);
 - e) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou seu equivalente, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial (Art. 156º, §3º, Art. 162º, Parágrafo Único da Lei 14.133/21;
- 11.3.:** Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156º, §1º da Lei 14.133/21):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 11.4.** A sanção prevista na alínea “a” da Cláusula Décima Primeira, item 11.2. deste Instrumento será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do Cláusula Décima Primeira, item 11.1. deste Instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156º, §2º da Lei 14.133/21);
- 11.5.** A sanção estabelecida na alínea “c” Cláusula Décima Primeira 10ª, no item 11.2. deste Instrumento será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Municipalidade, ou seja, do Prefeito (Art. 156º, §6º da Lei 14.133/21);
- 11.6.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item Cláusula Décima Primeira, item 11.2. deste Instrumento, poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas “d” e “e” da mesma Décima Primeira, item 11.2. deste Instrumento (Art. 156º, §7º da Lei 14.133/21);
- 11.7.** O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente;

11.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156º, §8º da lei 14.133/21);

11.9. Na aplicação da sanção prevista nas Alíneas “d” e “e” da Cláusula Décima Primeira, item 11.1. deste Instrumento, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157º da lei 14.133/21);

11.10. A aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Primeira, item 11.2 deste Instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 156º, §9º da lei 14.133/21);

11.11. A aplicação das sanções previstas nas Alíneas “b” e “c” da Cláusula Décima Primeira, item 11.2 deste Instrumento requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido nos termos do (Art. 158º e seus parágrafos da Lei 14.133/2021).

11.12. O não pagamento de multas no prazo previsto, ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a contratada ao processo judicial de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA:

12.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada pela administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, dentre outras hipóteses legais, quando a **DETENTORA:**

- a) Descumprir as condições estabelecidas no presente instrumento ou normas legais aplicáveis à espécie, sem motivo justificado;
- b) Não assinar a Ata de Registro de Preços no período estabelecido no edital, sem motivo justificado;
- c) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- d) Não aceitar manter seu preço registrado após negociações;
- e) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n. 14.133/21 ou no inciso VI do art. 155 da mesma Lei.
- f) Por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
 - I. Por razão de interesse público, mediante despacho motivado e devidamente justificado; ou

12.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” será formalizado por despacho do órgão gerenciador, ratificado pelo Prefeito assegurado o contraditório e ampla defesa.

- a) O fornecedor ou prestador será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação.

12.3. O cancelamento do registro de preços, na hipótese da alínea “e”, I, será feito no processo que lhe deu origem, devendo sua comunicação, ser feita por publicação em jornal de circulação diário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ADESÃO DA ARP

13.1. A Ata de Registro de Preços durante sua vigência e desde que já utilizada por alguns participantes, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante expressa anuência da Prefeitura Municipal de Barra do Garças – MT, que exigirá:

- a) Solicitação formal de utilização, com indicação dos produtos, dos serviços ou das obras e quantitativos demandados;
- b) Comprovação da concordância da empresa registrada e fornecer os produtos ou prestar os serviços sem prejuízo ao cumprimento das obrigações pactuadas com os órgãos e entidades participantes, independentes da utilização ou não do quantitativo registrado;

13.2. Caberá ao fornecedor, observar as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de Adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com a Prefeitura e Órgãos participantes.

13.3. As aquisições ou contratações adicionais que se refere esta cláusula:

- a) São independentes e não afetam os quantitativos registrados dos órgãos participantes;
- b) Não poderão exceder por órgão ou entidade a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrado nesta Ata de Registro de Preços para Prefeitura e Órgãos participantes;
- c) Os quantitativos decorrentes das adesões não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado nesta Ata de Registro de Preços para Prefeitura e Órgãos participantes, independente dos números de órgãos não participantes que aderirem.

13.4. Após autorização da Prefeitura Municipal de Barra do Garças – MT, o Órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitadas em até 90 (noventa) dias, observando o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

13.5. Compete ao órgão não participante os atos relativos a cobrança do cumprimento, pelo fornecedor, ou prestador das obrigações assumidas e a aplicação de eventuais





penalidades, observada a ampla defesa e o contraditório, em relação a suas próprias contratações.

13.6. Diante da prorrogação da vigência e renovação do saldo original, os limites das adesões previstas nos parágrafos IV e V do Art. 86 da Lei nº 14.133 de 2021 serão todos restabelecidos, não cumulando com as adesões do período anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO:

14.1. Ficará a cargo da Administração a publicação integral do presente instrumento no Portal Nacional de Compras Públicas (PCNP) nos termos do art. 94 da Lei Federal 14.133/21 art. 21 do Decreto Federal 11.462/23, em extrato no Diário dos Municípios de Mato Grosso (AMM), no prazo de até cinco dias úteis, após a data da sua lavratura.

Parágrafo Único: A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade, vide art. 83 da Lei Federal n.14.133/2021 art. 21 do Decreto Federal 11.462/23.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Ato Convocatório do Pregão – Edital e seus anexos, bem com a proposta de preço escrita formulada pela(s) DETENTORA(S) da Ata, constando os preços de fechamento da operação e a documentação de habilitação, de cujos teores as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação.

15.2. Os preços registrados serão publicados em casos de alterações, para orientação da Administração, nos termos do art. 25 do Decreto Federal 11.462/23.

15.3. Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata definir a sua extensão, e desta forma, reger a execução adequada do instrumento ora celebrado.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos, observadas às disposições estabelecidas na legislação vigente, em especial, lei 14.133/2021.

15.5. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.

15.6. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023.





15.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

15.8. Os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, e poderão ser alterados, conforme disposto no art. 105 da Lei n. 14.133/21.

15.6. As demais alterações encontram-se respaldadas no Decreto nº 5.780, de 10 de novembro de 2025.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA - FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização do contrato e do item será realizada pela Secretaria de XXXXXXXXXX, podendo para tanto, solicitar perícias, laudos técnicos, pareceres e outros procedimentos necessários relacionados a fiscalização.

16.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

16.3. O CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerado em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

16.4. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado pela Secretaria de XXXXXXXXXXXX, representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

16.5. O fiscal de contrato desenvolverá as suas atribuições na conformidade do Plano de Fiscalização e para facilitação da fiscalização e a gestão do contrato, o Município desenvolveu o Plano Básico de Fiscalização, inserindo as ações a serem adotadas pela equipe de fiscalização, visando inibir a incidência dos riscos comuns a todo objeto, devidamente inserido no item “gerenciamento de riscos” do relatório do estudo técnico.

16.6. O Plano Básico de Fiscalização – PBF, consta transcrito integralmente ETP e se este foi dispensado na presente contratação, os interessados poderão consultar o endereço eletrônico abaixo para acesso às disposições do processo de fiscalização (equipe de fiscalização, forma de recebimentos provisório/definitivo, notificação, dentre outros), não podendo o contratado alegar desconhecimento do PBF, constando o instrumento publicado no site oficial do município.





CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

17.1. O **cadastro de reserva**, formalizado como anexo a esta Ata, será utilizado sempre que houver necessidade de convocação de fornecedores remanescentes em decorrência da impossibilidade de atendimento pelo signatário principal ou nas hipóteses legais de cancelamento do registro.

17.2. A convocação dos fornecedores integrantes do cadastro de reserva observará, rigorosamente, a seguinte **ordem de preferência**:

- **I** – Licitantes que aceitaram cotar o objeto em **preço igual ao do licitante vencedor**, respeitada a ordem de classificação original do certame;
- **II** – Licitantes que **mantiveram sua proposta final** original, respeitada a ordem de classificação, para negociação de valores.

17.3. A Administração procederá à convocação e à respectiva **habilitação** dos integrantes do cadastro de reserva nas seguintes situações:

- **a)** O detentor do registro não assinar a ata ou não retirar a nota de empenho/contrato no prazo estabelecido;
- **b)** Houver o cancelamento do registro do fornecedor por descumprimento de obrigações ou por sanção administrativa;
- **c)** Ocorrer a suspensão da execução do objeto por manifesta incapacidade do detentor principal;
- **d)** Caso o preço de mercado se torne superior ao valor registrado e o fornecedor principal não comprove, por meio de documentos hábeis como notas fiscais e outros meios legais a ocorrência de aumento significativo que justifique o reequilíbrio econômico-financeiro, nem aceite manter o fornecimento pelo valor registrado em ata, os demais integrantes do cadastro serão consultados para assumir o objeto pelo preço originalmente registrado.
- **e)** Houver exaurimento da capacidade de fornecimento de licitante que tenha formulado oferta parcial.

17.4. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva somente será efetuada no momento da efetiva necessidade de contratação, devendo o fornecedor comprovar a manutenção de todas as condições exigidas no edital de licitação.





17.5. Caso nenhum licitante do cadastro de reserva aceite o fornecimento nas condições desta Ata, a Administração poderá convocar os demais licitantes remanescentes para negociação, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado atualizado.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA- DO FORO:

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, para dirimir todas as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Parágrafo Único: E, por estarem justos e acordados, assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo, cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Barra do Garças - MT, _____ de _____ de 2026

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:

Adilson Gonçalves de Macedo

Prefeito Municipal Barra do Garças - MT

FORNECEDOR REGISTRADO:

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor: razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante					
Lote nº XX					
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor: razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante					
Lote nº XX					
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICRO EMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2026

A licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA sob as penas da lei, por intermédio de seu representante legal, que não há nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que a licitante se enquadra na condição de _____.

_____, ____ de _____ de 2026.
(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

UTILIZAR O PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA



ANEXO V
DECLARAÇÃO UNIFICADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2026

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº __, sediada na Rua , nº _____ na cidade de _____, com endereço eletrônico _____

_____, situada no Estado de _____, através do seu representante legal, infra-

assinado, e para os fins de participação **do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026**, **DECLARA** sob as penalidades cabíveis, que:

I. atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II. não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

III. conhece as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu Anexos, e que, concorda com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possui todas as condições para atender e cumprir as exigências de fornecimento então contidas;

IV. na qualidade de Proponente do procedimento de Pregão Eletrônico instaurado por este Município, o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr. (a) _____ Portador(a) do RG _____ nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é. (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), responsável pela assinatura do Contrato ou instrumento equivalente.

V. não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

VI. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em; lei e em outras normas específicas;

VII. a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega das propostas.

VIII. o endereço correto, em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo de contratação direta, bem como em caso de eventual contratação, é:

E-mail:





Telefone:

IX. Ciência da existência e cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018

– Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE, declara ainda, que os princípios norteadores da referida legislação estão incorporados no desenvolvimento de suas atividades institucionais, bem como na prática de seus agentes de tratamento.

X. para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

IX. conhecimento acerca da disposição contida no artigo 155, VIII da Lei 14.133/2021, quanto a apresentação de declaração falsa.

_____, ____ de _____ de 2026.
(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

UTILIZAR O PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA



ANEXO VI
MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2026

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, declara que, que caso seja vencedora do certame, nomeia e constitui como seu(a) preposto(a), o(a) Senhor(a) _____ brasileiro (a), estado civil, profissão, portador(a) do RG nº, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, na cidade de _____, estado de _____, como responsável para acompanhar a execução do Contrato ou instrumento equivalente, e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas diante da participação neste certame, bem como representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação.

Declarando ainda que, o contrato e todas as informações pertinentes devem ser direcionadas para o e-mail: _____; Telefone contato: _____.

_____, ____ de _____ de 2026.
(local e data)

Nome e assinatura do representante legal da empresa, com a indicação da
qualidade de sócio/gerente/diretor/procurador)

(confirmar poderes no contrato social ou procuração.)

(Nome e assinatura do preposto)



ANEXO VII
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
CONFORME DISPOSTO NO INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CF/1988

A empresa _____, devidamente inscrita, no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto na Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, ____ de _____ de 2026.
(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)



ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO
TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº

MODALIDADE: ...

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

Contrato administrativo nº/....., que
entre si celebram de um lado o Município
de Barra do Garças-MT e de outro lado
.....

O Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.439.239/0001-50 com sede administrativa a Rua Independência, nº 739 – Centro, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. Adilson Gonçalves de Macedo, conforme Ata de Posse de 01/01/2025, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado a empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à, neste ato representada pelo neste ato representado pelo seu sócio administrador Sr.(a), doravante denominada “CONTRATADA”, em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Técnicos em Gestão Documental para atender ao Município de Barra do Garças-MT.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓD. COPLAN	PRODUTO / SERVIÇO	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

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

- a) O Termo de Referência que embasou a contratação;

- b) O Edital de Licitação;
- c) A Proposta do Contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O período de vigência do contrato será de a, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. O prazo poderá ser prorrogado por igual período desde que comprovado o preço vantajoso, observadas as regras previstas na Lei nº 14.133 de 2021, podendo renovar os quantitativos para atendimento do próximo período, enquanto houver necessidade pública, por consenso entre as partes.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3. A prorrogação de prazo, quando legalmente autorizada, deverá ser justificada por escrito, com demonstração de que a manutenção do contrato atende ao interesse público e que os preços permanecem vantajosos para a Administração. Deverá, ainda, ser formalizada antes do término do prazo de vigência, mediante manifestação expressa da Administração, precedida da devida instrução processual contendo:

- a) Justificativa da autoridade competente e do fiscal do contrato;
- b) Comprovação da vantagem da prorrogação, através de apresentação de novo Mapa Comparativo de Preços;
- c) Certidões de regularidade da contratada; e
- d) Parecer contábil, quando aplicado.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1. Cada execução dos serviços deverá ser iniciada mediante instrumento de solicitação por escrito, formalizado pela contratante, por meio da emissão de Ordem de Serviço, na forma e prazo especificados neste Termo de Referência.

3.2. A contratada ficará obrigada a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, devendo, nesse período, providenciar a mobilização da equipe técnica, dos equipamentos e da estrutura necessária à adequada execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Na execução deste contrato, o contratado poderá subcontratar partes do serviço até o limite autorizado pela Administração, conforme o disposto no **Art. 122 da Lei n.º 14.133/2021**.

4.2. É vedada a subcontratação com pessoas físicas ou jurídicas que não atendam às condições de habilitação exigidas no edital original e no § 1º Art. 122 da Lei n.º





14.133/2021. Ou que estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

4.3. A contratada principal responde, perante o Município, pelos atos praticados pelas subcontratadas, bem como por eventuais danos causados a terceiros na execução das parcelas subcontratadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA MEDIAÇÃO E PAGAMENTOS

5.1. Do Preço:

5.1.1. O valor da contratação é de R\$ (.....);

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

5.2. Forma de Pagamento:

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

5.2.2. Para a efetivação do pagamento deverá ocorrer a apresentação da nota fiscal e o ateste, pelos fiscais do contrato, devidamente acompanhada das certidões necessárias para a execução do pagamento.

5.3. Condições de Pagamento:

5.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.3.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.3.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



5.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

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

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



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

5.3.13. No ato da apresentação da Nota Fiscal para pagamento dos serviços ou fornecimentos, não havendo comprovação de recolhimento dos tributos, a CONTRATANTE irá proceder com a retenção e recolhimento dos impostos e abatimento do valor devido em conformidade com a INRFB 2.145/2023, 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 5.228 de 20 de julho de 2023, bem como INRFB nº 2.110 de 17 de outubro de 2022.

Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar junto a nota fiscal, os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos -CND referente às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- b) Certidão de Regularidade de Situação do FGTS -CRF;
- c) Certidões Negativas de Débitos junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio sede da contratada.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE E ÍNDICE (art. 92, V da Lei nº 14.133/2021)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do contrato.

6.1.1. Durante a vigência do contrato fica a contratada aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato, devendo conter na solicitação justificativa e fundamento na Lei nº 14.133/2021;

6.2. Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da Detentora, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. 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.

6.4. 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.





- 6.5.** O reajuste será realizado por termo aditivo ou apostilamento.
- 6.6.** Caso o índice não esteja disponível na data de aniversário do contrato, o reajuste será calculado com base no último índice divulgado até a data limite de reajuste.
- 6.7.** O reajuste será aplicado sobre o valor total do contrato vigente à época do reajuste.
- 6.8.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.
- 6.9.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição do CONTRATANTE para a justa remuneração dos serviços poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato, tendo como fundamento a Lei 14.133/2021.
- 6.10.** A revisão de preços se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo CONTRATANTE de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.
- 6.11.** Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.
- 6.12.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme caso.
- 6.13.** Na hipótese de a CONTRATADA solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fornecedores, notas fiscais de aquisição de produtos, insumos, etc.
- 6.14.** O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.
- 6.15.** Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo CONTRATANTE, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.





6.16. Fica facultada ao CONTRATANTE realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela CONTRATADA.

6.17. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica, porém contemplará os serviços executados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do CONTRATANTE, sendo lavrado termo aditivo.

6.18. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

6.19. O CONTRATANTE deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar o termo aditivo com os preços revisados e possibilitar aos municípios consorciados emitirem as notas de empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

6.20. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do serviço por ventura executado entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela CONTRATADA.

6.21. O diferencial de preço entre a proposta inicial da CONTRATADA e a pesquisa de mercado efetuada pelo CONTRATANTE na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela CONTRATADA, serão sempre mantidos.

6.22. Durante a vigência do Contrato o preço contratado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo CONTRATANTE no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a contratada obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

6.23. Os termos aditivos, caso houverem obedecerão aos prepostos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SETIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV da Lei nº 14.133/2021)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;





7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;





8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.1.12. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, a Contratante ou a terceiros;

8.1.13. Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, com pessoal de sua contratação necessário a execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;

8.1.14. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação (incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública) e qualificações exigidas na Licitação.

8.1.15. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços efetuados, pelo fornecimento de equipamentos, materiais, mão de obra, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos fornecidos pelo CONTRATANTE;





8.1.16. Indenizar, prontamente, todos os danos que, por si, seus empregados ou prepostos venham a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros envolvidos ou não com a execução dos trabalhos; **9.1.17.** Arcar com todos os ônus e riscos decorrentes do transporte dos materiais, equipamentos, ferramentas e pessoal até o local onde serão executados os trabalhos contratados;

8.1.18. Indicar o responsável por representá-la na execução do Contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderão substituí-lo;

8.1.19. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

8.1.20. Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição; e solucionar os problemas que porventura venham a surgir, relacionados particularmente com a execução;

8.1.21. Todas as eventuais despesas da prestação objeto, tais como e sem se limitar a: tributos incidentes, encargos, impostos, previsão inflacionária, taxa de administração, seguros, bonificações, materiais de uso, viagens, hospedagens necessárias, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer custos adicionais;

8.1.22. Observar todas as demais obrigações previstas no Termo de Referência e Edital da licitação.

CLÁUSULA NONA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII da Lei nº 14.133/2021)

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV da Lei nº 14.133/2021)

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º da Lei n. 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º da Lei n. 14.133, de 2021)
- d) Multa:
 - I. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (Art. 156º, §3º; Art. 162º da Lei 14.133/21);
 - II. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



10.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º da Lei n. 14.133, de 2021)

10.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n. 14.133, de 2021).

10.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n. 14.133, de 2021)

10.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei n. 14.133, de 2021).

10.3.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

10.3.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei n. 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.3.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.3.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos



ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções:

- a) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (Art. 156º, §3º; Art. 162º da Lei 14.133/21);
- b) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato. O atraso superior a 10(dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1. A fiscalização do contrato e do item será realizada pelas Secretaria Municipal do Contrato, podendo para tanto, solicitar perícias, laudos técnicos, pareceres e outros procedimentos necessários relacionados a fiscalização.

12.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

12.3. O CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerado em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

12.4. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado pela Secretaria, por meio de portaria, representante para acompanhar e fiscalizar a execução do

objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

12.5. O fiscal de contrato desenvolverá as suas atribuições na conformidade do Plano de Fiscalização e para facilitação da fiscalização e a gestão do contrato, o Município desenvolveu o Plano Básico de Fiscalização, inserindo as ações a serem adotadas pela equipe de fiscalização, visando inibir a incidência dos riscos comuns a todo objeto, devidamente inserido no item “gerenciamento de riscos” do relatório do estudo técnico.

12.6. O Plano Básico de Fiscalização – PBF, consta transcrito integralmente ETP e se este foi dispensado na presente contratação, os interessados poderão consultar o endereço eletrônico abaixo para acesso às disposições do processo de fiscalização (equipe de fiscalização, forma de recebimentos provisório/definitivo, notificação, dentre outros), não podendo o contratado alegar desconhecimento do PBF, constando o instrumento publicado no site oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, neste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- As dotações orçamentárias estão descritas no Termo de Referência.
(ANEXO I DO EDITAL).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

15.1. Em conformidade com as disposições do Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018 (Regulamento do Imposto sobre a Renda – RIR/2018), bem como demais normativas aplicáveis, deverá ser aplicado esta cláusula nos casos que se fizer necessário à retenção do Imposto de Renda na Fonte (IRRF) sobre os pagamentos efetuados pelo CONTRATADO

15.2. As retenções efetuadas serão devidamente informadas ao CONTRATADO, que poderá utilizá-las para fins de compensação ou dedução, conforme permitido pela legislação tributária vigente.

15.4. A apuração do Imposto de Renda retido na fonte terá sua base de cálculo igual à soma dos rendimentos tributáveis no mês do pagamento ao beneficiário e a alíquota deverá observar a tabela progressiva anual publicada anualmente.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RETENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL (INSS)

16.1. Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, a CONTRATANTE efetuará a retenção da contribuição previdenciária patronal (INSS), no percentual de 11% (onze por cento), incidente sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura emitida pela CONTRATADA, relativa à prestação de serviços constantes no artigo 31 da Lei nº 8.212/1991, excetuando-se os casos expressamente previstos na referida Instrução Normativa.

§1º. A retenção não será aplicada nas hipóteses de isenção legal, casos de não incidência previstos na legislação, mediante apresentação dos documentos exigidos nos artigos 116 e 117 da IN RFB nº 2.110/2022.

§2º. A CONTRATADA deverá destacar expressamente na nota fiscal o valor da retenção do INSS, caso seja devida, bem como apresentar os documentos comprobatórios exigidos para fins de fiscalização e correta apuração da obrigação previdenciária.

§3º. O valor retido será recolhido pela CONTRATANTE à Receita Federal do Brasil, em nome da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

§4º. O não atendimento às exigências documentais ou legais relativas à retenção do INSS poderá implicar na suspensão do pagamento da respectiva nota fiscal até sua regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO (art. 92, §1º)

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Garças - MT, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Barra do Garças - MT, _____ de _____ de 2026

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: